



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
1/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DA FINALIDADE:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de recursos humanos;
- 1.2) Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;
- 1.3) Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;
- 1.4) Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;
- 1.5) Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal.

2) DA ABRANGENCIA:

- 2.1) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, que geram os atos que dão origem aos procedimentos de administração de pessoal.

3) DOS CONCEITOS:

- 3.1) Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I) **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho, estabelecendo elementos de controle.

II) **Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nas diversas unidades administrativas, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna do Município.

III) **Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH:** Conjunto de atividades relacionadas com pessoal, desenvolvidas pelo Departamento de Pessoal e por todas as unidades da administração.

IV) **Órgão Central do Sistema ou Unidade Responsável – Departamento de Pessoal:** Unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pela maior parte dos procedimentos de admissão, registro e controle dos eventos relacionados com pessoal, além de orientar as unidades executoras, visando o correto exercício dessas atividades e o cumprimento da legalidade.

V) **Unidades Executoras:** Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa, quando do exercício de atividades relacionadas à pessoal.

VI) **Admissão:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública;

VII) **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 é o ato administrativo

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
2/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, tendo caráter de penalidade, quanto ao cometimento de falta funcional pelo servidor.

- VIII) Transferência:** É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária.
- IX) Afastamento:** Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo.
- X) Hora Extraordinária:** São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido por legislação.
- XI) Cargo Público Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- XII) Cargo Público Em Comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- XIII) Concurso Público:** É o meio utilizado pela Administração Municipal para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos ou empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (cf. art. 37, II, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).
- XIV) Contratação Temporária:** É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado.
- XV) Convocação:** É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público, em processo seletivo simplificado ou em processo seletivo público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.
- XVI) Nomeação:** É uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitando a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
3/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

XVII) Posse: É a investidura em cargo público, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

XVIII) Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

XIX) Servidor Público: 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.

XX) Promoção: É a passagem do servidor de uma classe ou padrão para a imediatamente superior no respectivo grupo de carreira que pertence, obedecidos aos critérios de avaliação de desempenho, qualificação profissional e outros previstos na lei da carreira.

XXI) Rescisão Contratual: É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

XXII) Vacância: É a abertura de um cargo ou emprego público.

4) DA BASE LEGAL:

- I) Constituição Federal 1988;
- II) Lei Complementar 09/2007, Institui Controle Interno no Município de Cláudia;
- III) Lei Complementar 10/2008, Estatuto dos Profissionais da Educação;
- IV) Lei Complementar 12/2013, Estatuto dos Servidores da Administração Pública;
- V) Lei Complementar 13/2013, PCCS dos Servidores da Administração Geral;
- VI) Lei Complementar 14/2013, Altera LC 08/2010.

5) DAS RESPONSABILIDADES:

5.1) São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa ou Órgão Central do Sistema (Departamento de Pessoal):

5.1.1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

5.1.2) Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

5.1.3) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e Controladoria Interna do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

5.2) São responsabilidades das Unidades Executoras:

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

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
4/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

5.2.2) Alertar a unidade responsável 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;

5.2.3) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

5.3) São responsabilidades da Controladoria Interna do Município:

5.3.1) 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;

5.3.2) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na IN para aprimoramento dos mesmos.

6) DOS PROCEDIMENTOS:

6.1) Do Controle dos Cargos Vagos:

6.1.1) O controle dos cargos vagos deverá ser realizado no Departamento de Pessoal;

6.1.2) Sendo de interesse da respectiva Secretaria, o Secretário poderá acompanhar o controle dos cargos vagos.

6.2) Da Contratação de Cargos Efetivos:

6.2.1) A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, podendo ser realizado em diversas etapas, conforme dispuser a lei de cargos/carreiras;

6.2.2) Do Concurso Público;

6.2.3) A realização de concurso público deverá ser vinculada à:

I) A lei de criação de cargos e suas alterações;

II) Previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA;

III) Nomeação das Comissões Organizadoras e de Análise de documentos devidamente publicada;

IV) Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;

V) A relação final dos aprovados e classificados;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
5/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

VI) A homologação do resultado final.

6.2.4) Da Comissão do Concurso Público:

6.2.5) Através de Portaria, deverá ser designado a Comissão do Concurso Público, composta de membros de reconhecida idoneidade moral, dentre os quais o Secretário de Administração como Presidente da Comissão;

6.2.6) A Comissão será responsável pela organização do concurso:

6.2.7) Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração de provas;

6.2.8) Emitir Atos de Nomeação, Convocação, Tornar sem Efeito e Indeferimento dos aprovados em concurso;

6.2.9) Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do MT;

6.2.10) Observar e cumprir fielmente às determinações e exigências estabelecidas no Regulamento do Concurso Público e nos editais do concurso.

6.2.11) No ato da posse, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas todas as condições estabelecidas na legislação do respectivo cargo e do edital do concurso;

6.2.12) O respectivo Secretário, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar ao Prefeito que encaminhará ao Departamento de Pessoal para nomeação de cargos efetivos;

6.2.13) O Departamento de Pessoal deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;

6.2.14) O Departamento de Pessoal deverá cientificar o candidato a ser nomeado;

6.2.15) O candidato, após ser cientificado da nomeação, encaminhar-se-á ao Departamento de pessoal, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios a serem entregues no Departamento de Pessoal para viabilizar a posse; (ANEXO I)

6.2.16) O Departamento de Pessoal verificará os documentos entregues inclusive o Atestado de Saúde Ocupacional, a Declaração que aceita o cargo, a Declaração de Bens atualizada que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;

6.2.17) Atendidas todas as etapas anteriores, o responsável pelo recebimento da documentação preencherá:

6.2.18) Declaração de não acumulação de cargos públicos;

6.2.19) Termo de Posse para os concursados;

Obs.: Todos os formulários deverão ser assinados pelo candidato.

6.2.20) O Departamento de Pessoal encaminhará a Controladoria Interna do Município a documentação apresenta para emissão de parecer;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
6/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.2.21) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 6.2.15, 6.2.16 e 6.2.17, o Departamento de Pessoal encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

6.2.22) O Departamento de Pessoal elaborará a portaria de nomeação e a publicará no Mural Oficial;

6.2.23) O responsável no Departamento de Pessoal deverá solicitar que cada Secretário preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas onde será solicitado um técnico para avaliar realmente as condições de trabalho;

6.2.24) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha.

6.2.25) Caso o candidato não tenha preenchido os requisitos, a Comissão de Análise de Documentos confecciona o Parecer de Indeferimento, devidamente assinado pelos integrantes da Comissão de Concurso. Emite-se o Ato de Tornar Sem Efeito por indeferimento, que será assinado pelo Prefeito e devidamente publicado.

6.3) Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança:

6.3.1) Das respectivas responsabilidades:

6.3.2) Do Prefeito Municipal:

I) Criar cargo em comissão, através de Lei, somente quando houver justificada necessidade e que não seja de natureza técnica ou operacional;

II) Nomear e ou exonerar servidor;

III) Regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão e de função de chefia, quando necessário.

6.3.3) O Prefeito(secretário) solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao Departamento de Pessoal que elaborará e publicará a portaria de nomeação;

6.3.4) A pessoa a ser contratada deverá encaminhar-se ao Departamento de Pessoal onde receberá a lista dos documentos obrigatórios a serem entregues no Departamento de Pessoal para viabilizar a contratação; **(ANEXO I)**

6.3.5) O Departamento de Pessoal encaminhará a Unidade de Controle Interno a documentação apresenta para emissão de parecer;

6.3.6) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 6.2.15 e 6.2.16, o responsável no Departamento de Pessoal encaminhará o nomeado à Secretaria de lotação;

6.3.7) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha e emitir uma via para arquivar junto na pasta de arquivo do servidor.

6.4) Da Admissão de Pessoal Mediante Contratação Temporária:

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
7/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.4.1) A contratação temporária se dará em caráter excepcional, para atender a necessidade temporária e deverá ser justificada, com indicação da dotação orçamentária específica que suportará a despesa decorrente da contratação;

6.4.2) O Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei ao Poder Legislativo para autorização de contratação temporária;

6.4.3) O Departamento de Pessoal de posse da Lei de autorização procederá a uma seleção de candidatos para preencherem as vagas;

6.4.4) O Departamento de Pessoal, entregará ao candidato, relação dos documentos a serem entregues para a contratação; **(ANEXO I)**

6.4.5) O Departamento de Pessoal encaminhara a Controladoria Interna do Município a documentação apresenta para emissão de parecer;

6.4.6) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 6.4.4, o responsável no Departamento de Pessoal encaminhará o contratado à Secretaria de lotação;

6.4.7) O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor emitida pelo sistema;

6.4.8) O Departamento de Pessoal elaborará o contrato temporário em 03 (três) vias e colherá a assinatura do Prefeito, do contratado, das testemunhas e visto da Assessoria Jurídica, uma via ficará com o contratado, outra na pasta do mesmo no Departamento de Pessoal e outra na pasta de contratos;

6.5) Da Contratação de Estagiários:

6.5.1) O Secretário solicitará ao Prefeito a contratação de estagiário, que autorizará ao Departamento de Pessoal proceder a seleção de candidatos;

6.5.2) O Secretário solicitante da contratação informará as condições do estágio ao Departamento de Pessoal;

6.5.3) Após o cumprimento da legalidade da contratação o Departamento de Pessoal avisará o candidato ao estágio e solicitará os seguintes documentos:

- I)** Ficha de inscrição;
- II)** Cópia do CPF e RG;
- III)** Comprovante de matrícula;
- IV)** Comprovante de endereço;
- V)** N° de conta para depósito.

6.5.4) Apresentados todos os documentos previsto no item 6.5.3, o Departamento de Pessoal elaborará a carta de aprovação de estágio que deverá ser assinada pelo Prefeito;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
8/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.5.5) Aprovado o candidato, encaminhará o contrato ao Departamento de Pessoal que repassará ao Prefeito para assinatura e, logo após, chamará o candidato à vaga para providenciar a assinatura do contrato pela Instituição de Ensino e Entidade Conveniada;

6.5.6) O contrato será emitido em 04 (quatro) vias, ficando uma para o estagiário, uma para o Departamento de Pessoal, outra para a Instituição de Ensino e outra para a Entidade Conveniada.

6.6) Da Exoneração:

6.6.1) Os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão deverão solicitar a exoneração, ao Secretario e este o encaminhara ao Departamento de Pessoal, mediante preenchimento do requerimento de pedido de exoneração;

6.6.2) Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar a exoneração ao Secretario responsável pela secretaria e o mesmo encaminhara ao Departamento de Pessoal mediante o preenchimento do requerimento de pedido de exoneração.

6.6.3) Os processos de Exoneração dos cargos efetivos constarão no que couber em cada caso:

- I) Pedido de Exoneração;
- II) Declaração de bens;
- III) Atestado demissional da saúde;
- IV) Declaração de acidente de trabalho;
- V) Parecer final da junta médica;
- VI) Atestado de óbito;
- VII) Processo administrativo da demissão;
- VIII) Portaria baixada pela autoridade competente;
- IX) Publicação no órgão oficial do Município;
- X) Cálculo do tempo de serviço;
- XI) Identificação dos beneficiários da pensão;
- XII) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;
- XIII) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;
- XIV) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;
- XV) Encaminhamento do processo ao TCE para homologação.

6.6.4) Os processos de Exoneração dos cargos em comissão constarão no que couber em cada caso:

- I) Carta com pedido de exoneração;
- II) Ordem da autoridade competente;
- III) Declaração de bens;
- IV) Cálculo dos saldos remuneratórios;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
9/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

V) Portaria editada pela autoridade competente;

VI) Publicação no órgão oficial do Município

6.6.5) Os processos de Exoneração dos Temporários constarão no que couber em cada caso:

I) Manifestação da parte interessada;

II) Rescisão do contrato;

III) Ordem de demissão;

IV) Processo de sindicância;

V) Termo de rescisão;

VI) Cálculo dos saldos remuneratórios;

VII) Atestado de saúde demissional.

6.7) Do Término da Vigência do Contrato:

6.7.1) O Departamento de Pessoal entrará em contato com a respectiva Secretaria, 05 (cinco) dias antes do término da vigência do contrato.

6.8) Da Rescisão Contratual:

6.8.1) O Departamento de Pessoal emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;

6.8.2) O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante pagamento direto na Tesouraria.

Obs.: A rescisão somente será paga ao servidor exonerado.

6.9) Da Efetividade:

6.9.1) O período de efetividade para a folha de vencimentos será do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês de competência;

6.9.2) As justificativas e os atestados deverão ser encaminhados ao Departamento de Pessoal em até 48 horas após início do afastamento do serviço por motivo de doença e lançados até o dia vinte 20 de cada mês.

Obs.: Não recebendo as justificativas ou atestados no prazo, será considerado falta.

6.10) Do Estágio Probatório:

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

6.10.2) Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Departamento de Pessoal supervisionar e orientar as comissões setoriais, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas no Estatuto do Servidor Público - Lei

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
10/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

Complementar nº 12/2013, Plano de Cargos Carreiras e Salários - Lei Complementar nº 13/2013, Decreto nº 41/2014 e Decreto nº 42/2014;

6.10.3) A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão Especial designada especificamente para este fim, sob coordenação do Departamento de Pessoal;

6.10.4) O servidor será avaliado pelo período de 3 (três) anos, constituído por 04 (quatro) avaliações, sendo no 6º, 14º, 22º e 30º mês, serão emitidos relatórios periódicos de avaliação. Após este período serão emitidos relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para respectiva homologação;

6.10.5) Na Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário próprio e padronizado, no qual será dada ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação; (ANEXO II)

6.10.5.1) A avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório, tem por finalidade aferir com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), os seguintes fatores:

- a) Idoneidade moral- é o atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.
- b) Aptidão - capacidade e competência para lidar com a atividade que deva ser exercida pelo cargo que ocupa.
- c) Disciplina - respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;
- d) Assiduidade - relacionada à frequência sem faltas;
- e) Pontualidade - cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;
- f) Eficiência – valorização e participação ativa nos trabalhos realizados em conjunto com seus colegas, com espírito de equipe, buscando alcançar objetivos comuns e conhecimento das normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.
- g) Capacidade de iniciativa - independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
11/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

- h) Produtividade - capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;
- i) Responsabilidade - envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;
- j) Dedicção ao serviço- Empenho e comprometimento no desenvolvimento das atribuições relativas ao cargo, envolvimento do servidor na realização de suas atividades e organização no ambiente de trabalho.

6.10.5.2) Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o Presidente da Comissão de Avaliação deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários.

6.10.5.3) O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação. O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:

- a) Desempenho Excelente: é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade.
- b) Desempenho Bom: é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo.
- c) Desempenho Regular: é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido.
- d) Desempenho Insatisfatório: é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.

6.10.5.4) O servidor após sua avaliação terá conhecimento dos resultados da sua avaliação, nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

6.10.5.5) O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado na ficha de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

6.10.5.6) Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em grau de recurso.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
12/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.10.5.7) A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá reexaminar os fatores julgados, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo, encaminhando via (original) para arquivo na pasta individual de cada servidor, a outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato na secretaria de lotação.

6.10.5.8) Cumprido o estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor no serviço público, com base em todas as avaliações semestrais realizadas, de posse do chefe imediato

6.10.5.9) No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal em ato próprio, publicado no Diário Eletrônico do TCE-MT, confirmando a efetividade do servidor no cargo público.

6.10.5.10) Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo efetivo o servidor que durante o estágio probatório:

- I) Receber conceito regular em uma avaliação e conceito insatisfatório em outra, consecutivas ou não;
- II) Receber conceito insatisfatório em duas avaliações semestrais, consecutivas ou não.

6.10.5.11) Na hipótese de não aprovação, depois de formalizada a exoneração de ofício do servidor, o processo permanecerá arquivado na pasta do servidor, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

6.10.5.12) Quando se tratar de um novo servidor, a consequência da reprovação será a perda do cargo e o fim do vínculo funcional com a Administração Pública através de exoneração.

6.10.5.13) Quando se tratar de servidor que anteriormente ocupou outro cargo público vindo nele a adquirir estabilidade, a consequência da reprovação não será o fim do vínculo funcional, mas tão somente a recondução ao cargo anteriormente ocupado.

6.10.5.14) O servidor com aquisição de estabilidade por força de exercício anterior no serviço público, poderá requerer sua recondução ao cargo anterior enquanto estiver em estágio probatório no novo cargo, mesmo não ocorrendo reprovação.

6.10.6) Suspende-se o curso do estágio probatório, até que o servidor reassuma o exercício do cargo nos casos de:

- I) licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro sem remuneração;
- II) licença para atividade política;
- III) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV) licença para atividade militar;
- V) cessão para outro órgão ou entidade;
- VI) afastamento para o exercício de mandato eletivo;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
13/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

- VII)** afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior;
- VIII)** afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- IX)** afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal;
- X)** designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem;
- XI)** designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor exerça chefia do setor de seu cargo de origem com a responsabilidade de fazer as avaliações do estágio probatório.

6.10.7) As secretarias devem enviar à Secretaria Municipal de Administração os pareceres conclusivos, acompanhados dos boletins de avaliação, ao término do estágio probatório, para os devidos encaminhamentos;

6.10.8) O relatório final da comissão será submetido à homologação da autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade;

6.10.9) Será assegurado ao servidor avaliado os dispostos nos princípios constitucional do devido processo legal, contraditório e a ampla defesa, podendo, ainda, referido processo ser fiscalizado por representante sindical profissional do qual fizer parte o servidor.

6.10.10) O servidor, não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Poder Executivo Municipal.

6.11) Avaliação Periódica de Desempenho

6.11.1) Considera-se Avaliação Periódica de Desempenho, um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor estável, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização, melhoria da qualidade e a eficiência do serviço público, e será utilizado juntamente com a programação de ações de capacitação e qualificação de cada carreira, como critério para a evolução funcional, compreendendo requisitos para a promoção:

a) Títulos, conforme a natureza do cargo;

b) Avaliação periódica de desempenho, com análise dos seguintes requisitos:

- I)** Idoneidade moral;
- II)** Assiduidade;
- III)** Comprometimento;
- IV)** Eficiência;
- V)** Conhecimento específico na área de atuação;
- VI)** Cooperação.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
14/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.11.2) Todos os funcionários efetivos e estáveis passarão pela Avaliação Periódica de Desempenho, desde que tenham no mínimo 180 dias de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Cláudia em cada período avaliativo.

6.11.3) Considerar-se-á período avaliativo de 01 de abril de um exercício até 31 de março do ano seguinte.

6.11.4) É vedada a promoção vertical e horizontal do ocupante de cargo efetivo antes de completado o interstício previsto em lei específica de cada carreira.

6.11.5) O interstício será suspenso nos casos em que o servidor afastar-se do exercício do cargo em decorrência de:

- I)** licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- II)** licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- III)** licença para atividade política, sem remuneração;
- IV)** licença para atividade militar, sem remuneração;
- V)** suspensão disciplinar;
- VI)** afastamento para exercício de mandato eletivo, caso eleito, não havendo compatibilidade de horário com o cargo público;
- VII)** afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo público na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal direta, autárquica ou fundacional; afastamento para estudo ou missão no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, sem remuneração;
- VIII)** prisão não decorrente de decisão judicial definitiva;
- IX)** cessão a outro órgão ou entidade.

6.11.6) Nas hipóteses mencionadas na contagem do tempo para a complementação do interstício será retomada no dia de retorno do servidor ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo efetivo.

6.11.7) A contagem de tempo será interrompida nos casos de condenação a pena privativa de liberdade por decisão judicial definitiva e reiniciada, desprezado o tempo que precedeu a interrupção, a partir da data da reassunção do exercício do cargo.

6.12) Da avaliação de competências ocorrerá, anualmente, a partir da observação de critérios exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura de Cláudia.

6.12.1) O desempenho será aferido através de avaliação de competência realizada pela Chefia Imediata, em instrumento próprio e individual, a ser preenchido por cada avaliador.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
15/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.12.2) Considera-se chefia imediata, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

6.12.3) O superior imediato está impedido de avaliar o servidor caso tenha participado como testemunha (ou membro de comissão) em sindicância ou processo administrativo que envolva o servidor avaliado. Nesse caso, a avaliação será coordenada pelo superior imediato do avaliador.

6.12.4) Os formulários de avaliação serão disponibilizados pelo Departamento de Pessoas, para preenchimento, 60 (sessenta) dias, antes do término do período avaliativo.

6.12.5) Cada avaliador é responsável pelo preenchimento da Avaliação, devendo devolvê-la no prazo de 15 dias antes do término do período avaliativo.

6.12.6) O resultado da avaliação de competências será o valor da avaliação da chefia imediata, que terá valor máximo de 100 pontos.

6.12.7) O Departamento de Pessoas, será responsável por receber as Avaliações de Desempenho anualmente e arquivá-las no Dossiê do servidor até completar o interstício previsto em lei específica de cada carreira para promoção.

6.12.8) Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o servidor ou chefe imediato deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários.

6.12.9) O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação.

6.12.10) O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:

I) Desempenho Excelente: é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade.

II) Desempenho Bom: é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo.

III) Desempenho Regular: é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido.

IV) Desempenho Insatisfatório: é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.

6.12.11) O servidor avaliado pelo seu chefe imediato, que dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

6.12.12) O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado na ficha de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
16/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

6.12.13) Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em grau de recurso.

6.12.14) A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá reexaminar os fatores julgados, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo, encaminhando via (original) para arquivo na pasta individual de cada servidor no Departamento de Pessoas, a outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato na secretaria de lotação.

6.13) Do Controle sobre Vantagens, Promoções e Adicionais:

6.13.1) O Departamento de Pessoal verificará mensalmente as vantagens, promoções adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

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

- I) Gozo de férias anuais;
- II) Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- III) Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- IV) Gozo de licença para assuntos particulares;
- V) Gozo de licença para atividade política;
- VI) Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII) Faltas justificadas e injustificadas;
- VIII) Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, etc.);
- IX) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
- X) Promoções (por antiguidade ou merecimento);
- XI) Adicional por tempo de serviço;
- XII) Licença prêmio;
- XIII) Controle de frequência do servidor;
- XIV) Gratificações.

6.13.3) O Departamento de Pessoas tem o controle sobre as vantagens, promoções e adicionais do servidor, quando o servidor tiver direito a uma delas, será encaminhado para a Procuradoria Geral do Município, o qual analisará e emitirá o parecer;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
17/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.13.4) Após a emissão do parecer, a Procuradoria Geral do Município retorna o processo para o Departamento de Pessoal para o lançamento no Sistema;

6.13.5) Se o parecer for desfavorável, o processo será arquivado.

6.13.6) Será vedada a promoção de servidor que:

- I) Receber conceito regular em uma avaliação e conceito insatisfatório em outra, consecutivas ou não;
- II) Receber conceito insatisfatório em duas avaliações anuais, consecutivas ou não.

6.13.7) As promoções vedadas, dependerão de novo período aquisitivo e nova avaliação para serem concedidas.

6.14) Das Férias

6.14.1) Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, todo servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração;

6.14.2) O servidor solicitará férias ao Secretário, ou quando o Departamento de Pessoal avisar que o funcionário tem férias vencidas;

6.14.3) O Secretário encaminhará autorização ao Departamento de Pessoal, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas;

6.14.4) Em caso de necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivo.

6.14.5) As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

6.14.6) Ao servidor que opera direta e permanentemente com aparelhos de “raios x” ou substâncias radioativas fica garantido o direito a 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

6.14.7) O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá a concessão pecuniária relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias e a indenização das férias será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

6.15.8) As férias serão concedidas na seguinte proporção:

- I) 30 (trinta) dias corridos, quando o servidor não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de **05 (cinco) vezes** durante o período aquisitivo;
- II) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando o servidor houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
18/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

III) 18 (dezoito) dias corridos, quando o servidor houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;

IV) 12 (doze) dias corridos, quando o servidor houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

6.15.9) Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

- I)** Nos casos previstos na Lei Complementar 012/2013 nos arts. 148 e 149;
- II)** Durante o licenciamento compulsório da servidora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pelo Sistema de Previdência que a servidora estiver filiada.
- III)** Por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada por junta médica oficial;
- IV)** Justificada por escrito pela chefia imediata, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;
- V)** Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido.

6.15.10) Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

- I)** Permanecer em gozo de licença, com percepção de vencimentos, por mais de 30 (trinta) dias, excluídas, a Licença Maternidade ou Aborto, Licença Prêmio e Licença para Desempenho de Mandato Classista;
- II)** Deixar de trabalhar, com percepção do vencimento, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Prefeitura;
- III)** Deixar de trabalhar, em virtude de gozo de licença para tratar de interesse particular;
- IV)** Tiver percebido do Sistema de Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos;

6.15.11) Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas, retornar ao serviço;

6.15.12) A prefeitura comunicará com antecedência mínima de quinze dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.

6.15.13) O servidor não poderá entrar no gozo das férias sem que o mesmo apresente-se no Departamento de Recursos Humanos, para que seja efetuada a respectiva concessão.

6.15.14) Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores do município ou de determinados órgãos ou setores da prefeitura.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
19/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.15.15) A Administração poderá conceder férias aos servidores durante o período de recesso.

6.15.16) Quando tratar de recesso ou férias coletivas o servidor efetivado há menos de 12 (doze) meses gozará, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

6.15.17) Os recibos e avisos de férias serão emitidos em 03 (três) vias assim distribuído:

I) Uma via para o Servidor;

II) Uma via arquivada na pasta funcional;

III) Uma via para o Setor de Contabilidade.

IV) O servidor dará quitação do pagamento, com o visto no Aviso e Recibo do Termo das férias.

6.16) Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento:

6.16.1) Finalizadas todas as conferências, o Departamento de Pessoal, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

6.16.2) Não constatada nenhuma diferença o Departamento de Pessoal emitirá a folha de pagamento definitiva.

6.17) Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade:

6.17.1) O Departamento de Pessoal encaminhará ao Setor de Contabilidade a folha de pagamento;

6.17.2) Com base no resumo da folha de pagamento, o Setor de Contabilidade emitirá as Notas de Empenho.

6.18) Do Pagamento:

6.18.1) A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária pela Tesouraria.

6.19) Da Folha de 13º Salário:

6.19.1) O 13º salário será pago em uma parcela, conforme legislação municipal;

6.19.2) Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;

6.19.3) Confirmada à regularidade da folha prévia e efetuadas todas as correções, deverá ser gerada a folha definitiva;

6.19.4) Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 6.17 e 6.18 desta Norma Interna.

6.19) Dos Demonstrativos do INSS e RPPS:

6.19.1) Mensalmente, o Departamento de Pessoal, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS.

6.19.2) O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
20/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.19.3) Finalizado os demonstrativos deverão ser preenchidas as guias do INSS, por secretaria, e encaminhadas para o Setor de Contabilidade emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhados a Tesouraria para pagamento.

6.20) Treinamento e Capacitação dos Servidores:

6.20.1) Cada Secretária identifica a necessidade de treinamento e deverá encaminhar ao Departamento de Pessoal;

6.20.2) O Departamento de Pessoal deverá propor uma programação para qualificação de todos os servidores ao Prefeito para autorização;

6.20.3) Após a autorização do Prefeito, o Departamento de Pessoal deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.

6.20.4) O controle de frequência dos cursos fica sob a responsabilidade de cada Secretária;

6.20.5) O afastamento para cursos será autorizado pelo Secretário da Pasta a qual pertence o servidor, que deverá informar ao Departamento de Pessoas.

6.20.6) A autorização ou indicação de servidores para participar de cursos ou eventos de formação e capacitação levará em conta o seguinte:

I) O comprometimento do servidor;

II) A habilidade para transmissão de conhecimentos;

III) O fato de o curso oferecer ao servidor conhecimento para o cargo em que ocupa.

6.20.7) O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá informar ao Secretário da Pasta e após a autorização, deverão ser tomadas as devidas providências junto a Secretária de Finanças para tal liberação.

6.20.8) Após a participação no evento o servidor deverá agir da seguinte forma:

I) Prestar contas de adiantamento, diária, passagem ou importância pecuniária para o deslocamento;

II) Apresentar relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimento adquiridos, para sua chefia imediata;

III) Deverá ser apresentado documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministradora do curso ou comprovante de inscrição, sempre que esses documentos forem fornecidos, bem como certificado ou documento comprobatório de participação

6.20.9) O Secretário da Pasta deverá comunicar via ofício ao Departamento de Pessoas, sobre a participação do servidor em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes, para que estes façam parte da pasta do servidor.

6.21) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
21/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.21.1) O Departamento de Pessoal deverá propor ao Prefeito a nomeação de uma Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar; **UMA COMISSÃO PARA CADA CASO**

6.21.2) Após a nomeação dos membros da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, por portaria, os mesmos deverão atuar de acordo com o previsto no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores e demais legislação pertinente.

6.22) do controle de Frequência:

6.22.1) O período para a folha de vencimentos será do dia 01 ao dia 30 do mês de competência;

6.22.2) No 20º dia útil do mês serão colhidos os pontos manuais e eletrônicos pelo Departamento de Pessoal;

6.22.3) As justificativas e os atestados, que ainda não tenham sido informados ao departamento de pessoal, deverão ser encaminhados até o 20º dia de cada mês;

Obs.: O lançamento das faltas será feito conforme memorando encaminhado pelo secretário responsável pelo setor de lotação do servidor.

6.22.4) As horas extras serão pagas mediante memorando encaminhado pelo secretário, autorizando o mesmo. Ressaltando que as extras devem estar registradas no ponto;

6.22.5) Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema de folha;

6.22.6) No caso de pontos eletrônicos o Departamento de Pessoal irá emitir o cartão de ponto e encaminhar ao local de trabalho para colher assinatura do servidor e chefe imediato, que deverá devolvê-lo para ser arquivado no departamento de pessoal;

6.22.7) No caso de pontos manuais, os setores já devem encaminhar os cartões de ponto com as devidas assinaturas;

6.22.8) Os cartões de ponto serão arquivados por mês, em caixas exclusivas para melhor controle e localização.

6.22.9) Lançados todos os atestados e as justificativas de ausência de registro do ponto, deverá ser emitido à folha de pagamento para conferência;

6.22.10) Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

I) Se forem excluídos os cadastros dos servidores exonerados;

II) Se os atestados estão todos lançados;

III) Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;

IV) Se as ausências de registro remanescentes referem-se à faltas ao serviço.

6.22.11) Verificados os relatórios de frequência de ponto, deverão ser calculadas e apuradas as horas extras, de acordo com o relatório de cada Secretaria justificando-as, a serem pagas no mês;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
22/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

6.22.12) Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema de folha. **PENALIDADES DE FALTA INJUSTIFICADA/JUSTIFICADA**

6.22.13) Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios

6.23) Da Avaliação de Atestados Médicos:

6.23.1) Os servidores com atestados médicos superiores a 3 (três) dias deverão passar por perícia médica municipal, regulamentada através de decreto;

6.23.2) De posse do atestado, o Departamento de Pessoal agenda a perícia e entrega o requerimento e o atestado original ao servidor informando a data e horário da realização da perícia;

6.23.3) A assistente do médico perito encaminhará ao Departamento de Pessoal o laudo pericial, com o deferimento do atestado, ou não;

6.24) Das Licenças e Afastamentos:

6.24.1) Consideram-se afastamentos e licenças sem ônus, as seguintes:

I) Licença por motivo de doença em pessoa da família;

II) Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III) Licença para tratar de interesse particular;

IV) Licença para atividade militar;

V) Licença para a atividade política;

VI) Afastamento para o exercício de mandato eletivo;

VII) Afastamento para estudo ou missão no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

6.24.2) A licença por motivo de doença em pessoa da família, será concedida sem prejuízo da remuneração, por até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração, sempre observando o prazo de 90 (noventa). Ficando suspenso, durante o período da licença, o estágio probatório de servidor ainda não estável.

6.24.2.1) É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença por motivo de doença em pessoa da família.

6.24.3) Na licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro fica suspenso o estágio probatório de servidor ainda não estável.

6.24.4) A licença para tratar de interesse particular pode ser concedida apenas para servidores estáveis, ficando vedada a concessão da mesma licença, antes de decorridos 03 (três) anos do término da anterior.

6.24.4.1) Durante o período de afastamento, o servidor em Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro poderá manter seu vínculo com o Fundo Municipal de Previdência Social

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
23/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

dos Servidores de Cláudia, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, nos termos da Lei Municipal do Regime Próprio de Previdência Social.

6.24.4.3) Durante a licença para tratar de interesse particular é vedado ao servidor ocupar outro cargo, emprego ou função que seja incompatível com o cargo que ocupa e do qual se encontra temporariamente afastado, vez que o vínculo funcional permanece incólume durante a licença particular.

6.24.4.4) Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao servidor beneficiado pelo afastamento para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior, com remuneração, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

6.24.5) Na licença para atividade militar, se o servidor por ocasião da prestação do serviço militar for incorporado ou matriculado em órgão de formação de reserva, não fará jus ao recebimento de remuneração, mas terá assegurado o direito de retorno ao cargo.

6.24.5.1) Depois de concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo público. O estágio probatório de servidor ainda não estável fica suspenso durante todo o período desta licença.

6.24.6) A licença para atividade política será sem remuneração durante o período que mediar entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral. Durante a concessão desta licença fica suspenso o estágio probatório de servidor ainda não estável.

6.24.6.1) É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para atividade política.

6.24.7) No afastamento para o exercício do mandato eletivo, caso eleito, não havendo compatibilidade de horário com o cargo público será facultado ao servidor optar pela sua remuneração. Suspende-se o estágio probatório durante o afastamento.

6.24.8) O Afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, é vedado ao servidor em estágio probatório.

6.24.9) Ao servidor não é permitido se afastar de suas atividades antes da publicação da Portaria de autorização.

6.25) Consideram-se afastamentos e licenças com ônus, as seguintes:

- I) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II) Licença para atividade política;
- III) Licença para desempenho de mandato classista;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
24/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

- IV) Licença para tratamento de saúde;
- V) Licença à gestante, puérpera, à adotante e paternidade;
- VI) Licença por acidente em serviço;
- VII) Afastamento para exercício de mandato eletivo;

6.25.1) A licença por motivo de doença em pessoa da família, será concedida sem prejuízo da remuneração, por até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração, sempre observando o prazo de 90 (noventa). Ficando suspenso, durante o período da licença, o estágio probatório de servidor ainda não estável.

6.25.2.) É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença por motivo de doença em pessoa da família

6.25.3) A licença para desempenho de mandato classista será concedida a servidor efetivo estável, com remuneração, desde que não haja prejuízo ao serviço público. Terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.

6.25.4.1) É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para o desempenho de mandato classista.

6.25.5) A licença para tratamento de saúde, deverá obedecer ao disposto na Lei Complementar 012/2013 art.127 e art. 128;

6.25.5.1) É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para tratamento de saúde.

6.25.6) O período de gozo da licença à gestante, puérpera, à adotante e paternidade, será considerado de efetivo exercício.

6.25.6.1) A servidora gestante será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

6.25.6.2) No caso de natimorto ficará em licença puerperal por 40 (quarenta) dias do evento, findo o qual a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

6.25.6.3) Ao servidor será concedido licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do nascimento.

6.25.6.4) Ao servidor que, comprovadamente, adotar ou obtiver guarda judicial ou tutela de criança até 01(um) ano de idade, será concedido 120(cento e vinte) dias de licença remunerada. A partir de 01(um) até 04(quatro) anos de idade o período de licença será de 60(sessenta) dias. A partir de 04(quatro) até 08(oito) anos de idade, o período será de 30(trinta) dias. Ver LEI

6.25.7) O servidor acidentado em serviço ou acometido por doença profissional será licenciado com remuneração integral pelo período de até 15 (quinze) dias, após este período será devido auxílio doença de acordo com o previsto na Legislação Previdenciária que estiver vinculado.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
25/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

O período de gozo da licença por acidente em serviço será considerado de efetivo exercício.

6.25.8) No afastamento para o exercício do mandato eletivo, caso eleito, se investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. Se investido no mandato de Vereador, não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. Suspende-se o estágio probatório durante o afastamento

6.26) Dos procedimentos

6.26.1) O servidor solicita a concessão da licença/afastamento através do protocolo geral do município;

6.26.2) Com o deferimento do Chefe do Poder Executivo, o departamento de pessoal emite ato ou portaria formalizando o pedido do servidor;

6.26.3) O departamento de pessoal fará o registro da licença/afastamento requerido no sistema de folha de pagamento;

6.26.4) O processo de licença/afastamento deverá ser realizado nos moldes estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT visando cumprir os procedimentos de auditoria informatizada de contas públicas – APLIC, bem como outras auditorias realizadas pelo órgão fiscalizador.

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1) As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer ao regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições do ente;

7.2) As retenções de IRRF deverão obedecer à legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;

7.3) As demais consignações em folha de pagamento deverão obedecer ao limite estabelecido no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores, da mesma forma a indenização da fazenda municipal;

7.4) O Departamento de Pessoal deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela comissão permanente de avaliação e desempenho dos servidores efetivos pertencentes ao plano de cargos, obedecendo ao previsto na constituição Federal e legislação municipal;

7.5) Todos os servidores (cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos e contratados temporariamente) deverão entregar anualmente a Declaração de Bens atualizada no Departamento De Pessoal;

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
26/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

7.6) O Departamento de Pessoal deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor atualizada;

7.7) O Departamento de Pessoal tem a responsabilidade de prestar informações aos servidores ou não servidores, através de solicitação formal ou informalmente, respeitando o sigilo pessoal;

7.8) A normatização das aposentadorias, pensões e benefícios será pela Norma Interna de RPPS ou obedecerá aos procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;

7.9) O Departamento de Pessoal deve estar sempre em consonância com as unidades de planejamento e contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de atos de pessoal;

7.10) A Previ - Cláudia como órgão da Administração Indireta, se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa, no que couber, sendo responsável para promover eventuais adequações, as quais deverão ser submetidas à aprovação da Controladoria Interna do Município.

7.11) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma da Lei.

7.12) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

7.13) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a **IN 07 versão 01** de 23 de novembro de 2009.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
27/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

- ✓ 01 foto 3x4 recente;
- ✓ Carteira de Identidade Civil – RG;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF de Pai e Mãe;
- ✓ Carteira de Habilitação (no caso de exigência do cargo);
- ✓ Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- ✓ Certificado do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Casada (o) CPF da esposa (o);
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- ✓ Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- ✓ Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- ✓ Comprovante de Escolaridade: Diploma, Certificado ou Atestado, conforme a exigência do cargo;
- ✓ Atestado Médico de Sanidade Física e Mental (Comissionado e Temporário);
- ✓ Atestado Médico de Sanidade Física e Mental emitido por psiquiatra (Cargo Efetivo);
- ✓ Exames médicos conforme Decreto nº 059/2015, Art. 2º;
- ✓ Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- ✓ Comprovante da conta corrente bancária (somente Banco do Brasil);
- ✓ Alvará de folha corrida do Fórum da Comarca (Civil e Criminal);
- ✓ Declaração que aceita o cargo;
- ✓ Declaração de Bens atualizada; (Anexo XXX)
- ✓ Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;
- ✓ Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública; (VER LEI)
- ✓ Cópia Carteira de Trabalho.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
29/29

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:
05/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SRH – SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS

DATA DA VIGÊNCIA:
10/08/2016

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

4.2. Produtividade.

4.3. Planejamento.

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

5.1. Aptidão.

5.2. Aprimoramento e Atualização

6. COOPERAÇÃO

6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.

6.2. Flexibilidade.

TOTAL GERAL DE PONTOS

CAMPO IV - PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER:

- 20 a 49 pontos: Considerado insuficiente para o serviço público.
- 50 a 73 pontos: Deve melhorar.
- 74 a 91 pontos: Preenche os requisitos.
- 92 a 100 pontos: Considerado apto

CAMPO V - Ciência da avaliação

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

DATA: ____/____/____

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Data: ____/____/____

Servidor

LEGENDA: INSUFICIENTE: 1 = NUNCA
2 = RARAMENTE

REGULAR: 3 = ÀS VEZES
BOM: 4 = COM FREQUÊNCIA
ÓTIMO: 5 = SEMPRE

CAMPO VI - Observações reservadas ao Servidor.

ALINE MASS SERAFIM
HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE
OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO

