



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 016/2011

VERSÃO: 001

ASSUNTO: SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DATA:
28/03/2011

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.
- 1.2) Orientar a equipe de Departamento de Recursos Humanos sobre os procedimentos a serem seguidos por este Órgão Municipal.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1) A Constituição Federal ;
- 2.2) Lei. 8429/92- Improbidade Administrativa
- 2.3) Lei 9.503 de 23/09/1997 (código de transito)
- 2.4) Portaria n° 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego
- 2.5) Legislação do TCE-MT;
- 2.6) Lei Orgânica Municipal;
- 2.7) Lei 747/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- 2.8) Lei 982/2011 - Contratação Temporária.

3) ATOS DE PESSOAL:

3.1) CONTROLES FUNCIONAIS:

3.1.1) REGISTRO FUNCIONAL:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 02/20

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cartão do CPF;
- d) Comprovante de escolaridade;
- e) Certidão de nascimento dos filhos;
- f) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- g) Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- h) Atestado Médico de Saúde;
- i) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- j) Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos;
- k) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- l) Comprovante de residência;
- m) PIS ou PASEP com data de expedição;
- n) N° Conta corrente – B. Brasil;
- o) Se casado, documentos (R.G e CPF do conjugue);
- p) Certificação de Especialização ou declaração da faculdade;
- q) Currículo (opcional, para fins de promoções)
- r) Certidão de antecedentes criminais expedida pelo fórum que reside nos últimos 05 anos;

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

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

3.1.2) NOMEACÕES:

3.1.2.1. As nomeações de servidores para cargo de provimento, em comissão ou admissão por excepcional interesse público será feita por Portaria e/ou Decreto do Gestor do Poder Executivo;

3.1.2.2. A nomeação para cargos em comissão, para provimento das funções relativas à Direção, Chefia e Assessoramento, ficará condicionado à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, assegurando que 50% (cinquenta por cento)



dos cargos em comissão, de direção ou de chefia de todas as secretarias, fundos, autarquias e empresas públicas municipais serão ocupadas por servidores de carreira.

3.1.2.3. A nomeação para cargo de provimento efetivo será precedida por meio de Concurso Público realizado através de provas ou provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e/ou funções, limitado ao número de vagas previsto em Lei Municipal e/ou Decreto Municipal;

3.1.2.4. A admissão por excepcional interesse público ficará restrita às situações, prazo e condições previstos em lei especial.

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

3.1.2.6 Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em Estágio Probatório, devendo o Setor de Recursos Humanos, juntamente com a Secretaria de origem, realizar a avaliação do servidor, durante referido estágio probatório.

3.1.3) DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

3.1.3.1. Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – eficiência e produtividade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade de iniciativa;
- V – responsabilidade e;
- VI – ética profissional.

§ 1º Três meses antes de findar o período de estágio probatório a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional submeterá à autoridade competente o resultado da avaliação de cada servidor, realizada de acordo com dispositivos constantes de regulamento próprio, para a sua homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos I ao VI deste artigo.

§ 2º Não constituem provas suficientes e eficazes as certidões ou portarias desacompanhadas dos documentos e dos atos administrativos que comprovem a avaliação negativa da aptidão e da capacidade do servidor no desempenho do cargo, sobretudo nos fatores a que se referem todos os incisos deste artigo.

3.1.3.2. O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a seu respeito, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior e outros de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo, reservadamente, noventa dias antes do término do período de estágio.



§ 1º De posse da informação a comissão emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório.

§ 2º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de dez dias.

§ 3º A comissão encaminhará o seu parecer e a defesa do servidor à autoridade competente, que decidirá sobre sua exoneração ou manutenção.

§ 4º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário deverá ratificar o ato de sua nomeação, declarando-o efetivo no cargo.

§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no art. 28 deverá processar-se de modo que a exoneração se houver, possa ser feita antes de findar o período do estágio probatório.

3.1.3.3. Ficará sujeito a novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo público municipal.

Parágrafo único. A contagem do tempo do estágio probatório será interrompida durante o período em que o servidor estagiante for nomeado para exercer cargo em comissão de chefia ou assessoramento, ou que se colocar em desvio de função.

3.1.4) DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO:

3.1.4.1. 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;
- f) Escolaridade;
- g) Aperfeiçoamento (cursos);

III – Gratificações;

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

IV – Descontos;

- a) Previdenciário;
- b) Imposto de renda;
- c) Pensão alimentícia;



- d) Adiantamentos;
- e) Contribuição sindical federativo;
- f) Contribuição sindical.

3.1.5) FREQUENCIA:

3.1.4.1. A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, ou ainda ponto digital ou eletrônico, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa, conforme conta na Lei 747/2008;

3.1.6) CONTROLE DE PONTO:

3.1.6.1. As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos mesmos, os locais onde já está implantado o Sistema Eletrônico de Controle de Ponto devem ser utilizados pelos servidores no registro de entrada e saída.

§ 1º- Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante o preenchimento do anexo-I da presente IN, redigido diretamente ao Secretário(a) Municipal da pasta em que estiver lotado;

§ 2º- o Secretário(a) Municipal após despachar o referido pedido, deverá entregar no prazo máximo de 24 horas ao Departamento Pessoal para que o mesmo proceda a compensação de horas;

§ 3º- Fica dispensado do registro de ponto, os Secretários Municipais, prefeito e Vice-prefeito;

§ 4º- Os ingressos no serviço após o horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento, perdendo o direito ao descanso semanal remunerado;

3.1.7) HORA EXTRA:

3.1.7.1. A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, mediante quadro demonstrativo das horas extras por jornada, podendo ser acrescido em 50% (cinquenta por cento) hora normal e 100% (cem por cento) em domingos e feriados;

3.1.7.2. As horas extras somente serão permitidas para atender a situações excepcionais, emergenciais e temporárias, não podendo ultrapassar a 2 (duas) horas por jornada.

3.1.7.3. Ao ocupante do cargo em comissão ou função gratificada não será devido o adicional previsto no artigo anterior;

3.1.8) FÉRIAS:

3.1.8.1. As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subseqüentes ao período



aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada;

3.1.8.2. Na concessão de férias serão observados os números de dias a serem concedidos, nas proporções previstas na Lei 747/2008, art. 68 a 72;

3.1.9) LICENCAS:

3.1.9.1. As licenças previstas serão requeridas pelos servidores, e a sua concessão deverá ser aprovada obedecendo ao período aquisitivo e principalmente o interesse público.

3.1.10) VANTAGENS:

3.1.10.1. 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.

3.1.11) PROMOCÕES:

3.1.11.1. As promoções funcionais serão objeto de controle quanto à conquista de direito e concedidas através de Portaria e/ou Decreto do Gestor do Poder Executivo.

3.1.12) GFIP:

3.1.12.1. GFIP (Guia de Recolhimento e Informações à Previdência Social) - O preenchimento será realizado e enviado no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

3.1.13) DEMOSTRATIVO DAS ADMISSÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES:

3.1.13.1. O demonstrativo das admissões e contratações de servidores será elaborado nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

3.1.14) DECLARAÇÃO DE BENS:

3.1.14.1. A declaração de bens dos agentes políticos e ocupantes de cargo de chefia será entregue nos prazos estabelecidos no ato de posse.

3.1.15) PUBLICAÇÃO DOS SUBSÍDIOS E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

3.1.15.1. O valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e funções públicas serão publicados anualmente no órgão oficial do município, conforme preceitua a Constituição



Federal, em seu parágrafo 6º do Artigo 39, conforme prazo estabelecido na agenda de obrigações.

3.1.16) RAIS:

3.1.16.1. RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) - Preenchimento e encaminhamento ao Ministério do Trabalho, no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

3.1.17) DECLARAÇÃO ANUAL DOS RENDIMENTOS PAGOS OU CREDITADOS:

3.1.17.1. Elaboração e entrega da declaração dos rendimentos pagos no exercício anterior, aos servidores e agente públicos, no prazo estabelecido na agenda de obrigações;

3.1.17.2. **DIRF** (Declaração de Imposto de renda Retido na Fonte) – encaminhamento à Receita Federal do Brasil, dos rendimentos pagos a qualquer título no exercício anterior.

3.1.18 VACÂNCIA:

3.1.18.1. A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração

II – demissão;

III – posse em outro cargo não acumulável;

IV – aposentadoria;

V – falecimento.

3.1.18.2. A forma em que será atribuída a vacância do cargo público se dará nas condições da Lei nº 747/2008.

3.1.18.3. A contratação temporária será para atender necessidades excepcionais de interesse público, seguindo o que preceitua os artigos 249 a 252 da Lei 747/2008.

4. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS:

4.1. Prestação de Informações à União:

4.1.1. Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao regime próprio de previdência social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à Secretaria de Previdência Social. Art. 14, § 7º, da portaria MPAS no 4.992/99 atualizada;

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

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



5.1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

5.1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

5.2. Das Unidades Executoras

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

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

5.2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários 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 de documentos, dados e informações.

5.3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

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 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6. DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO:

6.1. Encaminhar com antecedência à Secretaria de Administração a necessidade da contratação justificando a sua finalidade;

6.2. Manter o controle de férias, licença prêmio, licença médica e outros, quando da contratação seja por: contrato temporário, seletivo, concurso publico, comissionado ou cargo de confiança;

6.3. Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;



6.4. Enviar relatórios para a Secretaria de Administração informando as alterações funcionais a alterações na folha de pagamento.

7. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

7.1. Receber das Secretarias as solicitações de novas contratações, encaminhando ao Prefeito para deferimento ou não do pedido;

7.2. Verificar junto aos arquivos do Departamento de Recursos Humanos se a necessidade será coberta via contratação temporária ou concurso público, bem como verificar a previsão nos instrumentos de planejamento (PPA/LDO/LOA);

7.3. Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;

7.4. Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Finanças;

7.5. Somente efetivar contratação mediante contrato administrativo quando não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

7.6 Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Secretaria interessada;

7.7. Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

7.8. Fixar ato de nomeação em quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão de imprensa oficial do Município;

7.9. Orientar da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de Secretários ou status de Secretário e agentes políticos;

7.10. Elaborar escala de servidores com direito a gozo férias e de licença prêmio, encaminhando a Secretaria em que o servidor está lotado;

7.11. Orientar que o servidor deverá solicitar o gozo da licença prêmio até 06 meses antes, para que cada Secretaria se organize quanto a atribuições a ele conferidas;

7.12. Orientar que as transferências de lotação de servidores somente ocorrerão nos seguintes casos:

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



Municipal.

II - a pedido do servidor, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

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

7.13. Organizar 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;

7.14. Verificar se as contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto na Lei de Contratação Temporária;

7.15. Manter controle dos contratos administrativos ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;

7.16. Dar publicação aos atos administrativos relativos à gestão de recursos humanos.

8. DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

8.1. Quando da posse em concurso público e contratação temporária, verificar se o servidor dispõe das documentações de que constam no edital de publicação;

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

8.3. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

8.4. Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamento e acúmulos de cargos na administração legalmente;

8.5. Encaminhar documentação ao REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E GERAL e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

8.6. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

8.7. Manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas;



8.8. Providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de Recursos Humanos. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados – Banco de Recursos Humanos – que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor;

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

8.10. Manter lotacionograma atualizado, com cópia para o Prefeito e Controle Interno, bem como controle separado dos servidores concursados, comissionados e contratados;

8.11. Manter acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

8.12. Encaminhar, quando solicitado, cópia da folha de pagamento e outras informações do setor ao Controle Interno;

8.13. Verificar o cumprimento desta normativa, informando ao Controle Interno sempre que houver irregularidades ou descumprimento da mesma.

9. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

9.1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

9.2. A autoridade que tiver ciência ou pelo controle interno, de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou inquérito administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

9.3. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

9.4. O processo disciplinar será conduzido por comissão de sindicância ou de inquérito composta de, pelo menos, três servidores estáveis designados pela autoridade competente de cada ente, que indicará dentre eles, o seu presidente.

9.5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório, com comunicação à Unidade de Controle Interno, e encaminhamento ao chefe de poder correspondente, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores, Lei 747/2008;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 12/20

9.6. O chefe de poder correspondente decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

10.1. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores;

10.2. Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõe de servidores contratados pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos;

10.3. Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

10.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral Municipal, à qual lhe fica reservados o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

10.5. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a administração pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações.

10.6. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Requerimento;

Anexo II – fluxograma;

Anexo III – Pontos de Controle.

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

Vila Rica – MT, 28 Março de 2.011.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavígo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se



ANEXO – I

Para:

Sr(a)

Secretario(a) Municipal de

IDENTIFICAÇÃO

Servidor:

Matricula:

Cargo:

Lotado na Secretaria de

Solicito ausentar-me do trabalho de/...../..... à/...../.....

Por motivo de (identificar o motivo da ausência).

Desde já, se deferido o pedido, autorizo a compensar em horas extras os dias não trabalhados.

Vila Rica – MT., de de

Servidor Requerente

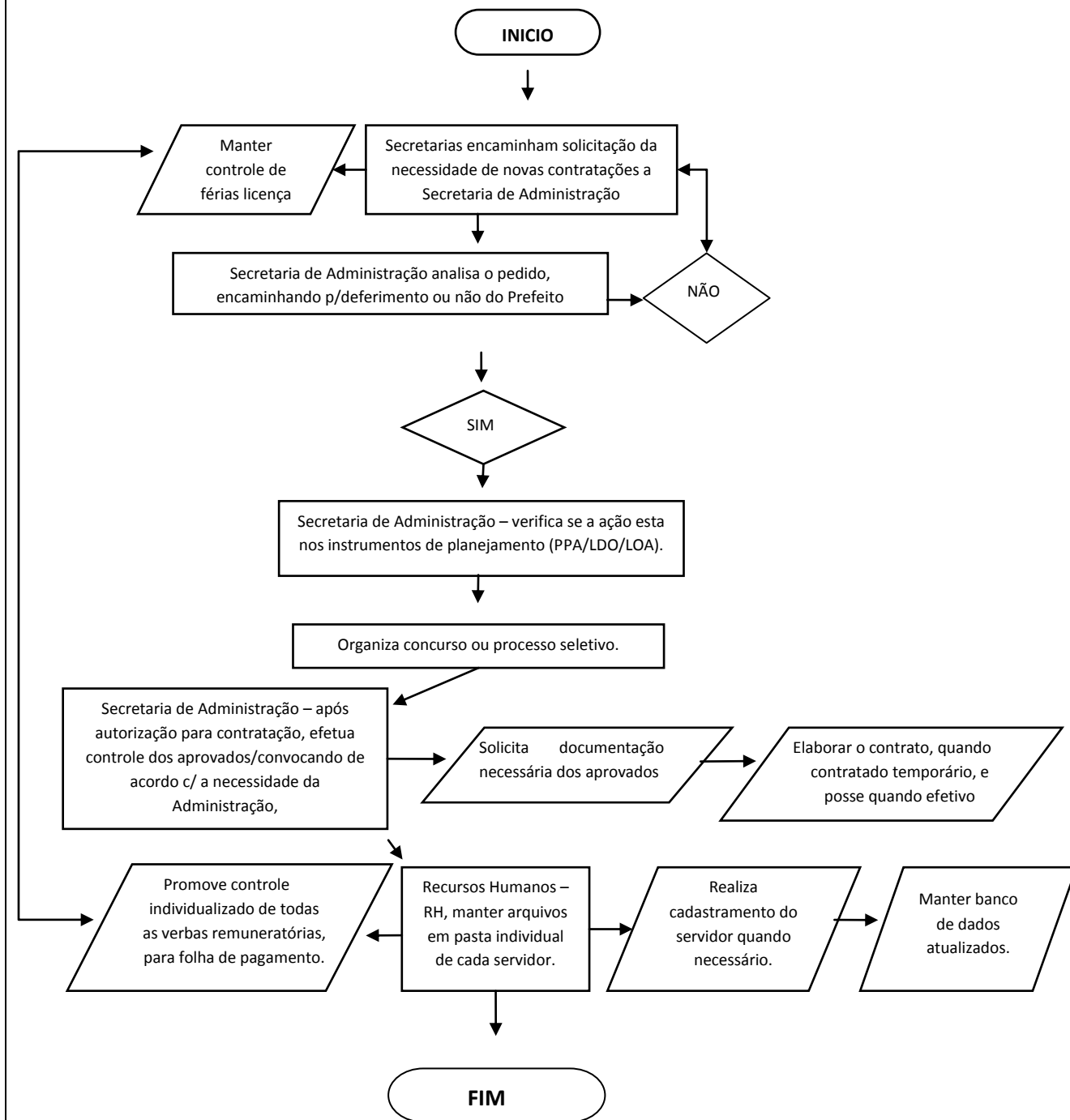
Deferido

Indeferido

Secretário(a) Municipal de



ANEXO II - FLUXOGRAMA





ANEXO II – PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/SELETIVO

Documento Base: Contrato Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
As contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei municipal vigente?						
Os contratos administrativos estão ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número?						
Os Contratos Administrativos estão assinados pelo Prefeito e vistados pela Assessoria Jurídica?						
Os contratos administrativos somente ocorreram depois de constatado que não houve concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente?						
Houve remanejamento de contratados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados?						
O Contrato foi elaborado dentro do prazo estipulado de 7 dias a contar do recebimento da autorização para a contratação?						
Os servidores contratados apresentaram toda a documentação prevista no item 3.1 desta norma?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 16/20

Ponto de Controle: DA NOMEAÇÃO DOS SERVIDORES CONCURSADOS

Documento Base: Portaria

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Da realização do Concurso, houve verificação da previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como foram atendidas as determinações vigentes recomendadas pelo TCE de Mato Grosso?						
Todas as nomeações para cargos de provimento efetivo foram procedidas de concurso público?						
Em ocasião de concurso foram reservadas no mínimo 5% das vagas aos portadores de necessidades especiais?						
Os portadores de necessidades especiais aprovados submeteram-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido?						
A nomeação de servidores concursados obedeceu rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e ocorreu mediante solicitação da Secretaria interessada?						

Ponto de Controle: DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, sujeito a estágio probatório está sendo avaliado observando os fatores de Assiduidade e pontualidade, Eficiência e produtividade, Disciplina e Capacidade de Iniciativa, Responsabilidade e Ética profissional?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 17/20

Ponto de Controle: DO CADASTRO DOS SERVIDORES

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os servidores estão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais contendo cópia dos documentos elencados no item 3.1?						
Os cadastros são mantidos atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas entre outras as seguintes informações:						
I – férias anuais;						
II- licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família);						
III- licença de gestante, adotante e paternidade;						
IV- licença para o trato de assuntos particulares;						
V- licença para concorrer a cargo eletivo;						
VI- licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;						
VII - Promoções;						
VIII- Faltas justificadas e injustificadas;						
IX- Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo);						
X – Certificados de participação em cursos;						
XI- Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos);						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 18/20

XII- Penalidades de advertência, suspensão, ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;							
Ponto de Controle: DA FOLHA DE PAGAMENTO							
Documento Base: Folha de Pagamento							
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica	
A folha de pagamento dos servidores identifica individualmente todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à: Vencimento, Adicionais, Gratificações, Descontos, Consignações e outros?							
Na folha de pagamento há servidores com verbas remuneratórias contendo irregularidades ou não descritas nas leis municipais?							
Ponto de Controle: DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR							
Documento Base: Processo Administrativo							
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica	
As ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal?							
As aberturas de Processos Administrativos disciplinar foram formalizadas por ato do Prefeito Municipal?							
Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO							
Documento Base: Processo Administrativo							
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica	
Ao receber as solicitações de novas							



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 19/20

contratações, a Secretaria encaminhou ao Prefeito para deferimento ou não do pedido?						
O controle das despesas com pessoal é realizado de forma efetiva, mantendo o percentual dentro dos limites permitidos pela legislação?						
É Elaborado um quadro anual de férias e licença prêmio dos servidores, e encaminhado a secretaria em que o servidor está lotado?						
Os Atos de nomeação de servidores foram fixados em mural de avisos ou imprensa oficial?						
Existe o controle diário da assiduidade dos servidores através de ponto eletrônico ou livro de presença?						
Há controle dos contratos administrativos ordenados ?						
Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Quando da posse em concurso público ou contratação temporária, é verificado se o servidor dispõe das documentações que comprove, conforme item 3.1 dessa instrução?						
O Setor possui arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal?						
No caso das contratações Temporárias existe controle da vigência dos contratos, aditamento ou acúmulo de cargos?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 20/20

Os processos de aposentadorias são acompanhados e toda documentação enviada ao Regime Previdenciário?					
Anualmente os cadastros dos servidores concursados são atualizados, conforme item 3.1 dessa instrução?					
As avaliações de desempenho funcional dos servidores estão dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente?					
Em caso de transferência do servidor para outro setor, a solicitação de transferência está sendo arquivada na pasta funcional do servidor?					
Mensalmente o lotacionograma é atualizado?					

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna