

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 1/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Dispõe sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativo do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta, indireta e entidades do Poder Executivo no Município Castanheira-MT. I. FINALIDADE Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. II. ABRANGÊNCIA Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal. III. CONCEITOS 1. – Recursos Humanos: A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos. 2. – Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público. 3. – Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos. 4. – Contratação Temporária:		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 2/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica. 5. – Concurso Público: É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei. 6. – Estágio probatório: É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado. 7. Processo administrativo disciplinar É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos. IV. BASE LEGAL Constituição Federal; Lei Municipal n.º 471/2005 - Estatuto do Servidor Municipal; Lei Municipal 588/2007 – Contratação de Pessoal Lei Orgânica do Município Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa; Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito); Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos. V. RESPONSABILIDADES 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa 1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 3/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação; 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. 2. Das Unidades Executoras 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; 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; 2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; 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. 3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno 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; 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. VI. PROCEDIMENTOS: 1. – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/SELETIVO:		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 4/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
1.1. Cabe a Secretaria de Administração, quando da realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; 1.2. Aos portadores de necessidades especiais, serão reservadas no mínimo 5% das vagas, e que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido; 1.3. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei municipal nº 588/2007 de 10 de dezembro de 2007; <i>Art.1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.</i> 1.4. O contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica; I - O contratado iniciará os trabalhos somente após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área à responsabilidade de fiscalização e controle: a) Dos contratos administrativos deverá ser ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número; b) todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Prefeito e visitados pela Assessoria Jurídica; I - a contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 5/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
II - recomenda-se que servidores temporários não sejam remanejados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados; IV – recomenda-se que o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação. 1.5. Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias: - RG e CPF; - Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento); - Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral; - Carteira de Reservista; - Comprovante de residência; - PIS ou PASEP com data de expedição; - C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo; - Nº Conta corrente – B. Brasil; - NIT, PASEP ou PIS; - Se casado, documentos (R.G e CPF do conjugue); - Registro no Conselho/Quitação – (p/Profissão Regulamentada); - Certificação de Especialização ou declaração da faculdade; - Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo; - Currículo (opcional, para fins de promoções) - Declaração de Imposto de Renda; - Carteira Funcional (se profissão regulamentada); - Certidão de antecedentes criminais expedida pelo fórum que reside nos últimos 05 anos;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 6/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
- Atestado médico de saúde (exame admicional); - Cartão de vacinação dos filhos;		
2. DAS NOMEAÇÕES DE SERVIDORES CONCURSADOS: 2.1. Cabe a Secretaria de Administração, quando da realização do Concurso, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; 2.2. As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrará em estágio probatório; 2.3. Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas no mínimo 5% das vagas, em que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido; 2.4. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria de Administração; 3.- DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: 3.1. - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores: I - assiduidade; II - disciplina; III - capacidade de iniciativa;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 7/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
IV - produtividade; V - responsabilidade. 4.- DO CADASTRO DOS SERVIDORES: 4.1. Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos elencados no item 1.5 e 10.1; 4.2. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas, registrando entre outras as seguintes informações: I – férias anuais; II- licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família); III- licença de gestante; 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- Faltas injustificadas; VIII- Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade); IX – Certificados de participação em cursos; X- Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos); XI- Penalidades de advertência, suspensão, ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão; 5. DA FOLHA DE PAGAMENTO: 5.1. Na Elaboração da folha de pagamento dos servidores do Departamento de Recursos Humanos deverão promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à: I- Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo; II- Adicionais:		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 8/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
a. Por serviço extraordinário; b. Noturno; c. De férias; d. Insalubridade e periculosidade; III – Gratificações: a. 13º vencimento; b. Função gratificada; IV – Descontos: a. Previdenciário; b. Imposto de renda; c. Pensão alimentícia; d. Consignação em folha; 6. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 6.1. – Recomenda-se que todas 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; 6.2. – Recomenda-se que a abertura de Processo Administrativo disciplinar seja formalizada por ato do Prefeito Municipal; 7. DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO: 7.1. Encaminhar com antecedência à Secretaria de Administração a necessidade da contratação justificando a sua finalidade; 7.2. Manter o controle de férias, licença prêmio, licença médica e outros, quando da contratação seja por: contrato temporário, seletivo, concurso público, comissionado ou cargo de confiança; 7.3. Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 9/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
7.4. Enviar relatórios mencionados no item 7.3 a Secretaria de Administração para demais encaminhamentos; 8. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 8.1. Receber das Secretarias as solicitações de novas contratações, encaminhando ao Prefeito para deferimento ou não do pedido; 8.2. Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente; 8.3. Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Finanças; 8.4. Somente efetivar contratação mediante contrato administrativo quando não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente; 8.5 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; 8.6. 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; 8.7. Fixar ato de nomeação em quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão de imprensa oficial do Município; 8.8. 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;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 10/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
8.9. Recomendar que o livro ou folha de frequência fique sobre a responsabilidade do chefe imediato do servidor ou do Secretário da pasta, onde deverá ser assinada diariamente, devendo ser guardada 15 minutos após o início do expediente e 15 minutos após o encerramento permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata; 8.10. Elaborar escala de servidores com direito a gozo férias e de licença prêmio, encaminhando a Secretaria em que o servidor está lotado; 8.11. 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; 8.12. 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; 8.13. 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; 8.14. Verificar se as contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto na Lei Municipal 396/99; 8.15. Manter controle dos contratos administrativos ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 11/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
9. DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 9.1. Quando da posse em concurso público e contratação temporária, verificar se o servidor dispõe das documentações que comprove: a) Ser brasileiro ou estrangeiro, conforme arts. 12 e 37 da CF; b) Cédula de identidade - RG; c) Cadastro pessoa física – CPF; d) Título de eleitor; e) Certidão de nascimento ou casamento; f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); g) Cartão de vacinação; h) Cartão PIS/PASEP; i) Comprovante de votação nas últimas eleições; j) Certidão Civil e Criminal (no caso de motorista transporte escolar deverá ser renovada a cada cinco anos); k) Quitação com o Serviço Militar (homens); l) Atestado de Saúde física e mental; m) 02 fotos 3x4 coloridas; n) Comprovante de Escolaridade; o) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas); p) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo); q) Somente para os condutores de transporte escolar, Certificado de curso especializado, conforme portaria 324/2006/GP/DETRAN; r) Declaração de acúmulo ou não de cargo público; s) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função; t) Declaração de bens; u) Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam o edital; v) Conta Bancária – Banco do Brasil 9.02. 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		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 12/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Revisão Geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal; 9.03. Manter controle de admissão e demissão dos servidores; 9.04. Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamento e acúmulos de cargos na administração legalmente; 9.05. Encaminhar documentação ao REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E GERAL e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases; 9.06. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos; 9.07. Manter controle da folha dos agentes políticos (<i>Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários</i>) em pastas separadas; 9.8. 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; 9.9. 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; 9.10. Manter atualizado mensalmente o lotacionograma; VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS 1. - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores. 2. - Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõe de servidores contratados pela Administração Pública		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO

 MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 13/20
NORMA INTERNA Nº: 006/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 12/11/2009	
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
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. 3. - Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa; 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; 5. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos: Anexo I – fluxograma; Anexo II – Pontos de Controle. 6. - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.		
CONTROLE INTERNO		PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
14/20

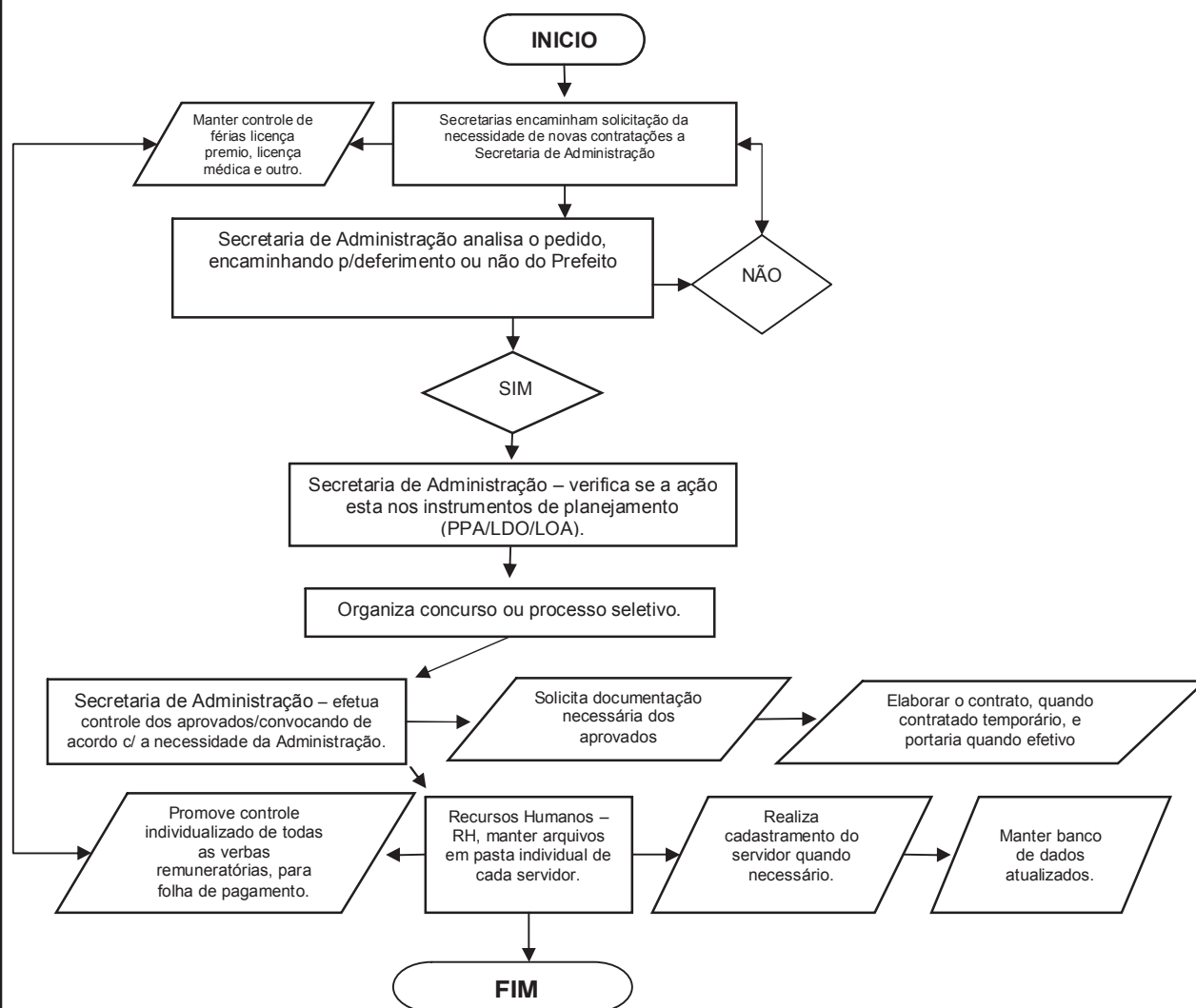
NORMA INTERNA Nº:
006/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
12/11/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA



CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
15/20

NORMA INTERNA Nº:
006/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
12/11/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II – PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: 3 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/SELETIVO						
Documento Base: Contrato Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 - As contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei municipal nº 588 de 10 de dezembro de 2007?						
3.2 - O contrato administrativo está previamente aprovado pela Assessoria Jurídica?						
3.3 - Os contratos administrativos estão ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número?						
3.4 - Os Contratos Administrativos estão assinados pelo Prefeito e visitados pela Assessoria Jurídica?						
3.5 - Os contratos administrativos somente ocorreram depois de constatado que não houve concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente?						
3.6 - Houve remanejamento de contratados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados?						
3.7 - O Contrato foi elaborado dentro do prazo estipulado de 7 dias a contar do recebimento da autorização para a contratação?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
16/20

NORMA INTERNA Nº:
006/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
12/11/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Os servidores contratados apresentaram toda a documentação prevista no item 1.5 desta norma?						
Ponto de Controle: 4 - 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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
17/20

NORMA INTERNA Nº:
006/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
12/11/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, sujeito a estágio probatório está sendo avaliado observando os fatores de Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade?						
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 1.5 e 9.1?						
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;						
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- Faltas injustificadas;						
VIII- Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade);						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
18/20

NORMA INTERNA Nº:
006/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
12/11/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IX – Certificados de participação em cursos;						
X- Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos);						
XI- 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 e Consignações?						
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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
19/20

NORMA INTERNA Nº:
006/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
12/11/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ao receber as solicitações de novas 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?						
Em caso de transferência do servidor para outro setor, a solicitação de transferência está sendo arquivada na pasta funcional do servidor?						
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 9.1 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						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
20/20

NORMA INTERNA Nº:
006/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
12/11/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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?						
Os processos de aposentadorias são acompanhados e toda documentação enviada ao Regime Previdenciário?						
Anualmente os cadastros dos servidores concursados são atualizados, conforme item 9.8 dessa instrução?						
Mensalmente o lotacionograma é atualizado?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO