



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

DECRETO MUNICIPAL Nº 023/2019

EMENTA: HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006/2019, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS DE
DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DA LEI,

DECRETA:

Art. 1º- As manutenções preventivas e corretivas do Sistema de Recursos Humanos obedecerão aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa nº 006/2019, aprovada por este decreto.

Art. 2º- Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de Instruções Normativas confeccionadas pela Unidade de Controle Interno e pela Unidade de Recursos Humanos e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º -Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI - prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

Registre-se e publique-se, na data supra, na forma da lei.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA-MT, AOS 09 DE JULHO DE 2019.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS 006/2019, DE
09 DE JULHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS PARA DISCIPLINAR E
NORMATIZAR OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
NA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO
MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT.

Versão: 01

Aprovação em: 09 de julho de 2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 006/2019 de 09 de julho de 2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Setor de Recursos Humanos).

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art.1º- Disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronização.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art.2º- Esta instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração com o setor específico de Recursos Humanos.



CAPÍTULO III

DO CONCEITO

Art. 3º- Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:** A Administração de Pessoal trata das rotinas trabalhistas e de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.
- II. ADMISSÃO:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício;
- III. EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:** A exoneração determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração. Demissão o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor.
- IV. TRANSFERÊNCIA:** É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária.
- V. AFASTAMENTO:** Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo.
- VI. HORAS EXTRAORDINÁRIAS:** São horas trabalhadas excedente ao período normal definido por legislação.
- VII. CARGOS PÚBLICOS:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei (cf. art. 3º da Lei nº 8.112/90).
- VIII. CONCURSOS PÚBLICOS:** 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).

- IX. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS:** É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de calamidade pública e combate de surtos epidêmicos.
- X. CONVOCAÇÃO:** É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.
- XI. EXERCÍCIO:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo (cf. art. 6º da Lei nº 1.799/97), portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público. Ver também admissão.
- XII. NOMEAÇÃO:** É uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame. Ver também admissão.
- XIII. POSSE:** É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.
- XIV. PROVIMENTO:** É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público. (ver Nomeação).
- XV. SERVIDORES PÚBLICOS:** É a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Estado, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.
- XVI. RESCISÕES CONTRATUAIS:** É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.
- XVII. VACÂNCIA:** É a abertura de um cargo ou emprego público.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art.4º- A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Recursos Humanos, no sentido da



implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 37, 38,39,40,41 da Constituição Federal de 88, Lei orgânica do município de Nova Marilândia-MT, Lei Municipal 725/2016(PCCS), Lei Municipal 30/1993(Estatuto do servidor público do município de Nova Marilândia-MT), Lei Municipal 465/2007 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município) e demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO V

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art.5º- Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º- Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II.** obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- III.** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 7º- Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- I.** prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;



- III. organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 8º- São responsabilidades do Setor de Recursos Humanos como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- IV. 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;
- V. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- VI. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

INGRESSO POR CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º- Ingresso por Concurso Público se dará mediante demanda, é solicitado à Secretaria de Administração convocação de aprovados do concurso. A Secretaria da Administração faz análise da disponibilidade Orçamentário Financeira e de Planejamento de Pessoal.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

Art. 10º- A Secretaria da Administração pública convocação respeitando ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (AMM).

Art. 11º- O candidato convocado se apresenta ao RH portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

Art. 12º- A Unidade de RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cartão do CPF;
- c) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- d) Título de eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- h) Cartão do PIS/PASEP;
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) Certidão de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal;
- k) Declaração de que não exerce outro cargo ou função pública remunerada
- l) Declaração de não ter, ou haver sofrido punição disciplinar e política;
- n) Declaração de não acúmulo de cargo;
- o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- p) Exames laboratoriais e complementares, realizados a expensas dos convocados, para comprovação de aptidão física e mental, conforme edital do concurso;

Art.13º- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Art.14º- O RH deve emitir o termo de posse e portaria de nomeação do estágio probatório para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e servidor nomeado, posteriormente à Secretaria de Administração para registro e publicação.

Art.15º- Todo processo de admissão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-MT para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.



SEÇÃO II

INGRESSO POR NOMEAÇÕES

Art.16º- A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionado à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município.

Art.17º- A pessoa selecionada para ocupar o cargo se apresenta ao RH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a nomeação sendo a documentação abaixo entre outros que podem estar relacionados no edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cartão do CPF;
- c) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- d) Título de eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- h) Cartão do PIS/PASEP;
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) Certidão de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal;
- k) Declaração de que não exerce outro cargo ou função pública remunerada;
- l) Declaração de não ter, ou haver sofrido punição disciplinar e política;
- m) Declaração de não acúmulo de cargo;
- n) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- o) Exames laboratoriais e complementares, realizados a expensas dos convocados, para comprovação de aptidão física e mental, conforme edital do concurso;

Art.18º- O RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no PCCS (Lei Complementar Municipal nº 725/2016 (alteração até lei nº 827/2019)).

Art.19º- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Art.20º- O RH deve emitir portaria de nomeação para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e servidor nomeado, posteriormente à Secretaria de Administração para registro e publicação.



Art.21º- Todo processo de admissão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-MT para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

SEÇÃO III

INGRESSO POR PROCESSO SELETIVO (SELETISTA)

Art.22º- A contratação para ocupar cargos temporários, cujas características são o desempenho de funções relativas à necessidade de excepcional interesse público, ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

Art.23º- Mediante demanda, a Secretaria solicita á Unidade de Recursos Humanos a contratação temporária de pessoal indicando a dotação orçamentária especifica que suportará a despesa decorrente da contratação, devidamente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.24º- A Unidade de RH analisa a disponibilidade de vaga e previsão legal para contratação temporária.

Art.25º- Após o tramite da classificação diante de provas e capacidade técnica para cada cargo, o candidato selecionado para ocupar o cargo se apresenta ao RH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a contratação, sendo as relações abaixo entre outras desde que relacionadas em edital de processo seletivo:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cartão do CPF;
- c) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- d) Título de eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- h) Cartão do PIS/PASEP;
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) Certidão de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal;
- k) Declaração de que não exerce outro cargo ou função pública remunerada;
- l) Declaração de não ter, ou haver sofrido punição disciplinar e política;
- m) Declaração de não acúmulo de cargo;
- n) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.



- o) Exames laboratoriais e complementares, realizados a expensas dos convocados, para comprovação de aptidão física e mental, conforme edital do concurso;

Art.26º- O RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no art. 12º., com exceção do documento que consta no inciso "l" e "o", se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.

Art.27º- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Art.28º- O RH deve emitir contrato temporário de prestação de serviços para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e servidor contratado, posteriormente à Secretaria de Administração para registro e publicação.

Art.29º- Todo processo de admissão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-MT para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

SEÇÃO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.30º- O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, firmará a ata de posse.

Art.31º- Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a Unidade de Recursos Humanos supervisionar e orientar as comissões setoriais, provendo a avaliação do estágio.

Art.32º- A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão designada especificamente para este fim.

Art.33º- O servidor será avaliado pelo período de 3 anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para respectiva homologação..

Art.34º- O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.



Art.35º- O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

SEÇÃO V

DA RESCISÃO

Art.36º- A Unidade de Recursos Humanos recebe das áreas as solicitações de dispensas, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa do Município, devidamente deferidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo, no caso de servidores efetivos.

Art.37º- O RH realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

Art.38º- Todo processo de rescisão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-MT para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas - APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

SEÇÃO VI

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art.39º- Na elaboração da folha de pagamento dos servidores a Unidade de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

- I. Vencimento: Valor fixado pela lei para cada cargo.
- II. Adicionais:
 - a) Por Tempo de Serviço (ATS) - É devido a razão de um por cento por ano de serviço prestado ao Município, incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo; o servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio. A data base é lançada pela Unidade de RH em sistema informatizado que fará o processamento automaticamente.
 - b) Por serviço extraordinário - serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 100% da hora normal, a qual será observada por lei municipal vigente, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. Cada Secretaria deverá informar ao RH até dia 18 de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Secretaria.



- c) Noturno - A Secretaria deverá informar a Unidade de Recursos Humanos, até o dia 18 de cada mês a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.
- d) De Férias - o planejamento de férias é feito por cada Secretaria.
 - I. Deverá ser informada através de ofício individual a Unidade de Recursos Humanos com 30(trinta) dias de antecedência, informando ainda o período de gozo, que poderá ser fracionada no máximo em três períodos de 10(dez).
 - II. O RH recebe a solicitação, verifica a disponibilidade para posterior confirmação do direito de gozo das férias, assim, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).
- e) Licença-Prêmio por Assiduidade - A cada 5 anos ininterruptos de serviço prestado ao município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus 3 (três) meses de licença, sendo permitida sua conversão em espécie. Adquirido o direito, o servidor solicita a opção ao Secretário Responsável, que defere o pedido e envia a Unidade de RH que realiza o procedimento conforme legislação.
- f) Insalubridade e periculosidade - É de responsabilidade de cada secretaria informar a Unidade de RH os funcionários expostos a atividades insalubres ou perigosas, definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.
 - I. A Unidade de RH processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

SEÇÃO VII

DO BENEFICIO PREVIDENCIÁRIO

Art.40º- Os Benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime Previdenciário Próprio (PREVINOM) quando se tratar de servidor efetivo e pelo Regime de Previdência Geral (INSS) quando se tratar de outros servidores.

- a) Aposentadoria - Por Invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo PREVINOM e comunicado à Unidade de RH encaminhado para que seja feita quitação rescisória e emissão de portaria do afastamento. Voluntariamente por



solicitação do servidor diretamente ao PREVINOM para avaliação e concessão, após, encaminhado à Unidade de RH para procedimentos citados acima. Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo Regime Oficial, a Unidade de RH procede à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

- b)** Auxílio doença: A Unidade de RH envia os atestados médicos superiores a 30 dias de afastamento para o PREVINOM no caso de servidores efetivos e atestados médicos superiores a 15 dias para o INSS para o caso dos demais servidores. A Unidade de RH efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e emite as portarias.
- c)** Salário Família: A Unidade de RH cadastra os dependentes que fazem que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.
- d)** Auxílio Maternidade: A Unidade de RH recebe a solicitação do afastamento e envia para PREVINOM no caso de servidoras efetivas e para o INSS para as demais servidoras. A Unidade de RH efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e emite as portarias.
- e)** Controle dos repasses: A Unidade de RH manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feitos pelo PREVINOM, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (PREVINOM).

SEÇÃO VIII

DOS DESCONTOS

Art.41º- Todo servidor efetivo ou contratado terá descontos em folha sendo eles:

- a) Previdenciário** - os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (PREVINOM) e os demais servidores ao Regime de Previdência Geral (INSS). É de responsabilidade da Unidade de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).
- b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)** - Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.



- c) Pensão alimentícia** - Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, a Unidade de RH procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial .
- d) Por falta sem justificativa** - O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria enviar relatório à Unidade de RH, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.
- e) Outros** - Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário público. Estes recolhimentos serão repassados as instituições de deram origem ao procedimento. Como exemplos têm: Empréstimo Consignado, Unimed, etc....

SEÇÃO IX

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 42º- A transferência é o deslocamento do servidor para outra Unidade Administrativa ou Dotação Orçamentária. É de responsabilidade da Secretaria que originou a transferência, comunicar ao Servidor e a Unidade de RH através de ofício com o aceite da Secretaria que irá recebê-lo.

Art. 43º- A Unidade de RH procedera a transferência conforme solicitada, no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e emite portaria se no caso for efetivo.

SEÇÃO X

DOS AFASTAMENTOS

Art. 44º- O afastamento mediante Licenças procederá da seguinte forma

- I.** A Unidade de RH recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe do Poder Executivo, verifica se há ou não remuneração durante o período e emite a portaria especificando o tipo da licença e o prazo.
- II.** Configuram licenças:
 - a)** Por motivo e doença em pessoa da família;
 - b)** Para o serviço militar;
 - c)** Para concorrer a cargo eletivo;
 - d)** Para tratar de interesses particulares;
 - e)** Para desempenho de mandato classista.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

Art. 45º- O afastamento mediante Cedências procederá da seguinte forma

- I. A Unidade de RH recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe do Poder Executivo, verifica se há ou não remuneração durante o período e emite a portaria especificando o tipo da licença e o prazo. Configuram licenças:
 - a) Por motivo e doença em pessoa da família;

Art. 46º - O afastamento mediante Concessões procederá da seguinte forma

- I. A Unidade de RH recebe, em prazo hábil, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos:
 - a) Para doação de sangue;
 - b) Alistamento eleitoral;
 - c) Falecimento de parente;
 - d) Casamento
 - e) Nascimento de filho(a)

Art. 47º - O afastamento mediante Atestados procederá da seguinte forma

- I. É de responsabilidade de cada Secretaria enviar à Unidade de RH em prazo hábil, todos os atestados médicos.
 - a) A Unidade de RH recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou Regime Previdência Geral.
 - b) Verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência (Previdência Própria - 30 dias, Previdência Geral - 15 dias).
 - c) A Unidade de RH emite a documentação necessária aos encaminhamentos, registra no Sistema Informatizado e emite portaria.

SEÇÃO XI
DAS PENALIDADES

Art. 48º - Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo é enviado à Unidade de RH para registro, arquivo e descontos ou procedimento de demissão se for o caso.

SEÇÃO XII
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO



Art. 49º - Os profissionais da educação são regidos por Estatuto Próprio, aplicando-se subsidiariamente as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Marilândia-MT, respeitando as particularidades da Carreira do Magistério.

- I. Da Carreira - A Unidade de RH faz o procedimento de alteração salarial por tempo de serviço (linha horizontal de progressão) e por formação profissional (linha vertical de acesso), conforme tabela.

SEÇÃO XIII

DOS TREINAMENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 50º - Como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Nova Marilândia-MT o treinamento de seus servidores obedece o Plano Anual de Capacitação e tem como objetivos (Art. 72 Lei 3247/00):

- I- Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;
- II- Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III- Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV- Integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 51º - O treinamento será de três tipos (Art. 73 Lei 3247/00):

- I- De integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho através de informações sobre a organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;
- II- De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III- De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até então.

Art. 52º - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura (Art. 74 Lei 3247/00):



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- I- Com a utilização de monitores locais;
- II- Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III- Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 53º - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento (Art. 75 Lei 3247/00):

- I- Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento;
- II- Estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- III- Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- IV- Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- V- Submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionados as suas atribuições ou a novas tecnologias.

Art. 54º - A Secretaria Municipal de Administração e finanças, através do órgão de recursos humanos da Prefeitura, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento (Art. 76 Lei 3247/00).

Art. 55º - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e finanças, sob a coordenação do órgão de recursos humanos da Prefeitura, através de (Art. 77 Lei 3247/00):

- I- Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II- Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;
- III- Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;
- IV- Utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.



Art. 56º- Os cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mundo do trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências.

Art.57º- Os cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina.

Art. 58º- Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.

Art. 59 º- Os cursos de que tratam este capítulo deverão ser realizados durante período do interstício da classe para a qual o requerente irá progredir, excetuando-se os casos em que a lei de carreira do servidor especifique prazo diverso.

SEÇÃO XIII

DA COMPROVAÇÃO DE CURSOS

Art. 60 º- A comprovação dos cursos de que trata o seção XII, desta Instrução Normativa, deverá ser feita através da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.

Parágrafo único. A autenticação da cópia do certificado ou diploma poderá ser feita por servidor efetivo do RH, responsável pelo recebimento da documentação, mediante a apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível a devida identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo, número de matrícula e a data de recebimento.

Art. 61º- Os certificados dos cursos de que trata o Seção XII - Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, desta Instrução Normativa, devem possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

- nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- nome completo do servidor;
- nome do curso;
- data de início e término (período de realização);
- carga horária do curso;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

- conteúdo programático das disciplinas cursadas;
- data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);
- assinatura do responsável pela expedição do certificado,
- com identificação legível da autoridade;
- código de validação nos casos de cursos EAD – Ensino à Distância;
- CNPJ da Instituição promotora, caso seja entidade privada.

Art. 62º- Poderão ser aceitos, excepcionalmente, certificados que não possuam algum dos requisitos mencionados nos artigos 27 e 28, desde que a ausência seja motivada em argumento de ordem técnica, declarada expressamente pela entidade expedidora do certificado, sem prejuízo, em qualquer caso, do direito da Secretaria de Estado de Gestão julgar sobre a legitimidade da alegação e do certificado utilizado.

Art. 63º- A carga horária do curso, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para uma única classe.

Art. 64º- Os certificados dos cursos de que trata o Capítulo II - Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, desta Instrução Normativa, caso sejam realizados à distância (EAD) somente serão aceitos para fins de progressão, se a carga horária diária, somada ou não, não ultrapassarem 12 (doze) horas diárias.

Art. 65º- Os cursos realizados à distância (EAD) devem obrigatoriamente conter o código validador no certificado, validados pelo próprio requerente e, após, anexados os comprovantes de validação no processo de progressão horizontal, devendo posteriormente ser conferidos pelo órgão de origem no site da instituição de ensino responsável pelo curso ministrado.

Art. 66º- Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis, os requisitos mínimos previstos no art. 61, desta Instrução Normativa.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

Parágrafo único. O atestado/declaração mencionado no caput terá validade de 01 (um) ano a contar da data da conclusão do curso e deverá conter a informação de que o Diploma/Certificado já se encontra em fase de registro/expedição. O prazo supracitado deverá ser acompanhado pelo órgão de origem.

Art. 67º- No caso de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação realizado fora do país, o mesmo deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente.

Art. 68º- Em qualquer caso, as pendências relacionadas com a apresentação do original do certificado ou diploma, ou com os mesmos ainda não convalidados, não poderá ser motivada por ato voluntário do servidor, devendo o mesmo comprovar que cumpriu todas as obrigações pertinentes ao saneamento da expedição e registro.

Art. 69º- Os certificados de cursos ministrados pelo servidor somente terão validade quando a lei de carreira autorizar, podendo ser utilizado uma única vez, independentemente de serem ministrados mais de uma vez.

Art. 70º- Todas as titulações apresentadas deverão seguir as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério da Educação e demais legislações estaduais e municipais, assim como estar cadastrado no site do e-mec.

Parágrafo único. Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

SEÇÃO XIII

DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS AO TCE

Art. 71º- É de responsabilidade da Unidade de RH, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com o Manual de Orientação publicado pelo TCE - MT.

SEÇÃO XIV

INFORMAÇÕES ANUAIS - RAIS E DIRF



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

Art. 72º- É de responsabilidade da Unidade de RH, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

**CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art.73º- A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art.74º-Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art.75º- Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 76º- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

Art.77º- Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art.78º- Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Nova Marilândia - MT,09 de Julho de 2019

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO