



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

NORMA SRH Nº 001/2011

"Dispõe normas gerais a serem observadas no ato de admissão de pessoal em cargo efetivo pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal do Município de Vila Bela da SS Trindade - MT".

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 01.08.2011

ATO DE APROVAÇÃO: IN-SRH Nº 001/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PESSOAL)

I - FINALIDADE

Orientar os Setoriais de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sobre os procedimentos relativos ao ingresso de servidor em cargo efetivo.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os atos de admissão em cargo efetiva nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Vila Bela SS Trindade - MT.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

III – CONCEITOS

1. **Admissão:** é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para cargo público, compreendendo a convocação, a nomeação, a posse e o exercício.
2. **Cargo Público:** função ocupada por agente público em repartição ou estabelecimento público, em nome do Estado, desenvolvendo atividade de interesse coletivo.
3. **Concurso Público:** é aquele em que, para assegurar iguais direitos e deveres a todos os cidadãos diante da Administração Pública, abrem-se vagas, dando-se aos candidatos o direito de disputar cargos públicos mediante submissão a provas e, eventualmente, contagem de títulos profissionais ou acadêmicos, que selecionarão os mais habilitados ao provimento daqueles cargos ou à admissão para as funções públicas.
4. **Convocação:** é o chamado para se apresentar e providenciar a documentação e demais exigências, como exame médico, para a nomeação.
5. **Emprego Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a agente contratado pela Administração Direta, Autárquica, Fundacional, empresas públicas ou sociedade de economia mista, por meio de concurso público.
6. **Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco inicial do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.
7. **Exoneração:** é o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o Estado. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor ou empregado.
8. **Nomeação:** ato administrativo formal pelo qual o poder público nomeia alguém para um determinado cargo. No caso de servidores efetivos, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos aprovados em concurso público e prazo de validade do certame.
9. **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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

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

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 5º, inciso LV; 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXX; 31; 37, II, III, IV, VIII, XVI; 39, § 3º; 41; 71 e 74, III da Constituição Federal; o artigo 20, inciso III, da Lei Complementar 101; os artigos 201, 203 e 204 da Resolução nº. 14 de 29 de janeiro de 2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT; o artigo 167 da Constituição Estadual do Mato Grosso; Lei Complementar nº 424/1992 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade, Lei Complementar nº 002/2006 – Plano de Cargos Carreiro e Vencimentos dos Servidores Municipais de Vila Bela da Santíssima Trindade e Lei Complementar nº 017/2010 - Carreira dos Profissionais da Educação Pública do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais, quando for o caso

- Autorizar o concurso público, caso seja necessário o preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- Designar, através de Portaria, a Comissão do Concurso Público Municipal, composta por 06 (seis) membros de reconhecida idoneidade moral, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas. Dentre os 06 (seis) membros, o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão;
- Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas, recaiando toda responsabilidade sobre esta;
- Oficiar o TCE-MT acerca dos atos do concurso público, de acordo com os itens 1.5 e 2.1 dos procedimentos;
- Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

2. Do Prefeito Municipal ou Secretário de Administração

- No ato da posse, verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo;

3. Do Departamento de Gestão de Pessoal (RH)

- Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas: edital de abertura do concurso para admissão de pessoal, autuado por cópia autenticada, e acompanhado dos documentos previstos no item 1.5 dos procedimentos, e quando pertinente os documentos previstos no item 2.1;
- Conferir documentação, exigida no edital, dos candidatos aprovados;
- Requerer, do candidato admitido para cargo efetivo, a Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções nas esferas Federal, Estadual e Municipal, bem como de declaração de grau de parentesco que não contrarie a Sumula vinculante nº13 do STF.
- Verificar se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, verificar a natureza do cargo em que inativou-se e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, verificar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37, da Constituição Federal;
- Aprovada a documentação, editar portaria de nomeação, providenciar sua publicação e registrar em livro próprio a assinatura do termo de posse e entrada em exercício;
- Abrir um processo para cada concurso, que vise o provimento de cargo efetivo, contendo:
 - a) capa indicando o número do processo e o órgão; denominação do cargo ou emprego público com referência à respectiva legislação; número de vagas existentes à data da primeira publicação do edital; responsável pela abertura e homologação;
 - b) quadro de pessoal atualizado à data do edital;
 - c) lei de criação do cargo integrante do quadro de pessoal vigente;
 - d) publicação do ato de nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora;
 - e) publicação do edital de abertura;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- f)** publicação da lista dos aprovados com as respectivas notas e em ordem de classificação, após a aplicação dos critérios de desempate;
- g)** publicação do ato de homologação do resultado final do concurso;
- h)** todos os pedidos de recursos, com a respectiva decisão, acerca do resultado do concurso, caso tenham ocorrido;
- i)** os critérios definidos para admissão dos candidatos portadores de necessidades especiais, considerando a observância do percentual reservado dos cargos ou empregos públicos para as pessoas portadoras de necessidades especiais;
- j)** publicação do ato de nomeação dos aprovados;
- k)** atos de admissão: nomeação, termo de posse e indicação da data de início do exercício;
- l)** termo de desistência à posse, caso firmado pelo nomeado ou ato da autoridade competente tornando sem efeito a nomeação ou, ainda, os motivos da não efetivação do exercício;
 - Cadastrar todos os servidores em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se, por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional (pasta do servidor), contendo cópia dos documentos requeridos no ato da posse;
 - Disponibilizar ao Tribunal de Contas os processos de admissão de pessoal, devidamente classificados por cargos segundo o fundamento do ato.

4. Da Comissão de Concurso

- Realizar concurso público objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissionais, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental, e obedecendo aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Preparar cada uma das provas e fiscalizar a impressão/cópia, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo;
- Caso seja firmado convênio com entidades de reconhecida idoneidade para que realizem o concurso público, caberá à Comissão do Concurso acompanhar e fiscalizar



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

os trabalhos da instituição ou da pessoa contratada para a aplicação do concurso e/ou para a elaboração das provas;

- Observar as determinações, assim como o cumprimento do Regulamento do Concurso Público, estabelecidas por Decreto, Lei Orgânica do Município, e os respectivos editais de concurso.

5. Dos Candidatos a Servidores Públicos em Cargos Efetivos

- Caso aprovado e nomeado, apresentar exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso;
- Permanecer em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse.

6. Dos Chefes Imediatos dos Servidores Públicos Empossados

- O chefe do funcionário em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60(sessenta) dias antes do termino do período probatório ao órgão de pessoal com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no Art. 29, I,II,III,IV,V da Lei municipal 424/92.

8. Da Unidade de Controle Interno

- Acompanhar o processo do concurso, aferindo sua legalidade, legitimidade, necessidade, bem como sobre a existência de recursos orçamentários, em cumprimento aos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, art. 20, III;
- Prestar esclarecimentos acerca desta instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental.

1. Do Concurso Público

1.1 O concurso público será promovido mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública.

1.2 Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:

- a)** à lei de criação de cargos e suas alterações;
- b)** à previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;
- c)** à nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora, devidamente publicadas;
- d)** ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
- e)** à relação final dos aprovados e classificados;
- f)** à homologação do resultado final.

1.3 O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, o disposto no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso e reservar no mínimo 1% (um por cento) das vagas do concurso para pessoas portadoras de deficiência.

1.4 A publicação do edital será feita no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização de concurso, na Imprensa Oficial do Município e através de edital afixado no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal e na sede da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT e de notícia resumida através de outros meios de comunicação.

1.5 O edital deverá conter: os cargos a prover, com as respectivas vagas; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição; as matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas; a época de realização das provas; os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

conjunto; as exigências para investidura no cargo; o prazo de validade do concurso e outras disposições julgadas necessárias.

1.6 O edital de abertura de concurso para admissão de pessoal será remetido ao Tribunal de Contas para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro dos atos de admissão deles decorrentes. Os documentos relativos a concurso público para admissão de pessoal realizado pela administração pública municipal deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas em conformidade com o artigo 203 e 204 do Regimento Interno do TCE-MT e com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT, obedecendo-se as seguintes etapas:

1.6.1 Quando da publicação do Edital:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
- c)** parecer do controle interno
- d)** cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame - caso exista necessidade de contratação de empresa especializada;
- e)** cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
- f)** demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor e nos dois subseqüentes, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT;
- g)** declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;
- h)** comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na Imprensa Oficial;
- i)** demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

contratados, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT;

j) cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;

l) comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;

m) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

1.6.2 Quando houver alteração no Edital:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do concurso público:

a. ofício de encaminhamento;

b. cópia do termo aditivo ao edital;

c. comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

1.7 Verificada ilegalidade, ilegitimidade ou ofensa ao princípio da economicidade, bem como falhas ou irregularidades formais, o Tribunal de Contas poderá ordenar a audiência do responsável para, no prazo de 15 (dias), apresentar justificativas ou eliminar as irregularidades do ato.

1.8 Caso haja necessidade de reedição ou retificação do edital em decorrência de diligência ordenada pelo Tribunal, o Sistema de Administração de Recursos Humanos deverá providenciar a republicação do edital e divulgar a nova data para realização do concurso.

1.9 O Prefeito designará uma Comissão do Concurso, composta por 06 (seis) membros de reconhecida idoneidade moral, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas. Dentre os 06 (seis) membros, o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão.

1.10 A Comissão do Concurso deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a impressão/cópias, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo. O Prefeito poderá contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas, recaiando toda responsabilidade sobre esta. Neste caso,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

caberá à Comissão do Concurso acompanhar e fiscalizar os trabalhos da instituição ou da pessoa contratada para a aplicação do concurso e/ou para a elaboração das provas.

1.12 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.13 Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

2. Da Homologação

2.1 O órgão ou entidade realizadora do concurso encaminhará ao Tribunal de Contas, no prazo de até 02 dias úteis após a homologação do concurso público os seguintes documentos autenticados:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** cópia do edital de homologação das inscrições;
- c)** comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
- d)** cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- e)** comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial.
- f)** comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
- g)** cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
- h)** comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
- i)** cópia do edital de resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
- j)** comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
- l)** cópia do ato de homologação do concurso público;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

m) comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial.

n) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

3. Da Convocação

3.1 Os candidatos, seguindo a ordem de aprovação/classificação, serão convocados para apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, declaração de inexistência de grau de parentesco com outro servidor pertencente aos quadros da administração pública que contrarie a sumula vinculante nº13 do STF, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso.

4. Da Nomeação

4.1 Aprovada a documentação exigida para a investidura no cargo, será editada e publicada a portaria de nomeação.

4.2 A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e a ordem de classificação. Dar-se-á por meio de Portaria, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

5. Da Posse

5.1 A investidura em cargo público ocorrerá com a posse. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de até trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação.

5.2 A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

5.3 O candidato admitido para cargo efetivo, deverá obrigatoriamente apresentar ao Setor de Recursos Humanos “Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções” nas esferas Federal, Estadual e Municipal, das administrações diretas e indiretas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

5.4 Deverá ser verificado ainda, se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, verificar a natureza do cargo em que inativou-se e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, verificar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

5.5 Para o servidor que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos ter, no máximo, a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais.

6. Do Estágio Probatório

6.1 No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que será avaliada sua adaptabilidade e capacidade para desempenho do cargo, na forma estabelecida em lei e regulamento.

6.2 A avaliação aplicada pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório dar-se-á mediante preenchimento do Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional, devendo ser ao setor de Pessoal de 60 (sessenta) dias, antes do término do período probatório.

6.3 Quando o chefe imediato do servidor não efetuar a entrega do Relatório presumir-se-ão como atendidos pelo servidor todos os requisitos do Relatório. Nesse caso ficará a critério da Administração penalizar ou não o responsável pela avaliação.

6.4 Quando necessária reavaliação deverá ser feita por pessoas habilitadas na área

6.5 Quando o parecer do Órgão pessoal opinar pela exoneração do servidor, após vistado pela Procuradoria Jurídica, a Secretaria de Administração de Recursos Humanos o encaminhará ao Prefeito Municipal, que determinará a abertura de processo administrativo.

6.6 Aprovado no estágio probatório o servidor permanecerá no cargo adquirindo à estabilidade. Reprovado no estágio probatório o servidor será exonerado mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7. Da Estabilidade

7.1 São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

7.2 O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado; mediante processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa; e mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, em que seja assegurada ampla defesa.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações, sobretudo Lei Complementar nº 424/1992 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.
- 3.** As normas ditadas por esta Instrução Normativa aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.
- 4.** Os atos irregulares de admissão de pessoal são nulos de pleno direito, não gerando quaisquer efeitos, acarretando a sua prática a punição da autoridade responsável.
- 5.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

6. Os atos de admissão de pessoal devem ser apreciados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, o qual para fins de registro, apreciará sua legalidade. (Art. 71, inciso III, CF/88).
7. Todo o servidor público, de qualquer categoria ou função, é obrigado, na posse, exoneração ou aposentadoria, a declarar seus bens.
8. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

NORMA SRH Nº 002/2011

"Dispõe normas gerais a serem observadas no ato de Admissão de Pessoal mediante contrato temporário pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal Vila Bela da Santíssima Trindade - MT"

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 01.08.2011

ATO DE APROVAÇÃO: IN-SRH-nº001/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL)

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos de admissão de pessoal mediante contrato temporário a serem observados pelos Departamentos de Gestão de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Vila Bela SS Trindade - MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os atos de admissão de Pessoal mediante contrato temporário nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

III – CONCEITOS

1. Admissão

É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para serviço temporário ocorre com a assinatura do contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

2. Contrato temporário

É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado.

3. Processo seletivo simplificado

Destina-se à seleção de profissionais para atender à necessidade de excepcional interesse público mediante contratação temporária.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31; 37, IX; 40, § 13 e 74 da Constituição Federal, Resolução normativa n. 17/2010 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Altera o Regimento Interno do TCE/MT, atualiza a classificação das irregularidades para apreciação e julgamento das contas anuais de governo e de gestão a partir da competência 2010, estabelece a gradação de valores para a imputação de multas aos responsáveis e dá outras providências).

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais, quando for o caso

- encaminhar projeto de lei de autorização para contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público à Câmara Municipal;
- autorizar o início do processo seletivo simplificado;
- solicitar a publicação da autorização em órgão oficial;
- solicitar encaminhamento dos documentos necessários ao Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso.

2. Do Departamento de Gestão de Pessoal

- organizar o processo seletivo;
- receber e conferir a documentação exigida;
- controlar o período de vigência do contrato;
- administrar e executar as ações pertinentes ao setor de pessoal, referente aos contratos temporários, a citar: arquivamento e organização da documentação, solicitação de atualização de cadastro.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

3. Da Unidade de Controle Interno

- elaborar check-lists de controle;
- dar esclarecimentos a respeito da legislação.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas admissões de pessoal por tempo determinado, mediante ato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido.

2. De acordo com o art. 37, IX, da Constituição Federal, a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público .

3. A contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público far-se-á pelo prazo máximo de seis meses, prorrogável uma única vez.

4. A admissão será precedida de teste seletivo simplificado, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina, e a publicação deverá ser feita no órgão oficial do município, com ampla divulgação na imprensa local, nas condições estabelecidas em edital.

5. O Chefe do Poder Executivo, quando motivado por necessidade de excepcional interesse público, deverá encaminhar projeto de lei de autorização para contratação temporária à Câmara Municipal.

9. O projeto de lei deverá constar, no mínimo, a motivação da contratação temporária de pessoal, através de sólida fundamentação fática e jurídica, de modo a ficar manifesta a natureza emergencial, transitória e excepcional das admissões; as condições de seleção e contratação; direitos e deveres; carga horária e remuneração.

10. Após a publicação da lei autorizativa, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a execução do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público.

11. Os documentos relativos ao processo seletivo simplificado para admissão de pessoal em função pública, realizado pela Administração Pública Municipal, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, em conformidade com o artigo 203 e 204 do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Regimento Interno do TCE-MT e ao Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE, obedecendo-se as seguintes etapas:

11.1 Quando da Publicação do Edital:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital do processo seletivo simplificado:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** justificativa para abertura do processo seletivo simplificado e autorização da autoridade competente;
- c)** cópia da lei que regulamenta a contratação temporária no ente estatal;
- d)** cópia da lei que autoriza a realização do processo seletivo simplificado;
- e)** demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subseqüentes, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT;
- f)** declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- g)** comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão, na Imprensa Oficial;
- h)** declaração assinada pelo responsável sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos pretéritos, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;
- i)** demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo simplificado, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT;
- j)** cópia, na íntegra, do edital de abertura do processo seletivo simplificado;
- l)** comprovante resumido da publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado, na Imprensa Oficial;
- m)** justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

11.2 Quando houver modificação no Edital:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do processo seletivo simplificado:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** cópia do termo aditivo ao edital;
- c)** comprovante de publicação do termo aditivo ao edital na Imprensa Oficial.

11.3 Quando homologado o procedimento de Processo Seletivo Simplificado:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a homologação do processo seletivo simplificado:

- a)** ofício de encaminhamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- b) cópia do edital de homologação das inscrições;
- c) comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial;
- d) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- e) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
- f) comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
- g) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
- h) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
- i) comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;
- j) cópia do edital de resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- l) comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- m) cópia do ato de homologação do processo seletivo simplificado;
- n) comprovante de publicação do ato de homologação do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- o) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

12. Para assumir o exercício, o contratado deverá, no mínimo, além das exigências específicas, comprovar:

- a) ser brasileiro;
- b) ter 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com suas obrigações civis, militares e eleitorais;
- d) gozar de boa saúde física e mental, comprovado mediante laudo de perícia médica expedido pelo sistema pericial do município;
- e) possuir habilitação profissional ou escolaridade mínima para o exercício das funções, quando for o caso;
- f) atender as disposições prescritas em lei, decreto, convênio ou projeto, para o regular exercício da função.

13. Os Atos Decorrentes de Processo Seletivo Simplificado serão publicados no órgão oficial do Município, além de serem formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

quadrimestralmente, sem prejuízo do envio eletrônico das informações, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas.

13.1 Quando do Provimento em Contrato Temporário:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** contrato de trabalho;
- c)** documentação pessoal (RG e CPF);
- d)** declaração da não-acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo contratado;
- e)** Declaração de inexistência de vínculo familiar com outros servidores da administração pública municipal que contrarie a Sumula Vinculante de nº13 do STF
- e)** cópia da publicação resumida do instrumento de contrato;
- f)** comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;
- g)** para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº. 20/2008 TCE/MT);
- h)** justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

13.2 Quando do Termo Aditivo à Contratação Temporária:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** instrumento do Termo Aditivo;
- c)** cópia da publicação resumida do instrumento do Termo Aditivo, na Imprensa Oficial;
- d)** comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;
- e)** para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº 20/2008 TCE/MT);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

f) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

13.3 Quando do Distrato/Rescisão:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) instrumento do Distrato/Rescisão;
- c) cópia da publicação do instrumento de Distrato/Rescisão, na Imprensa Oficial.

14. É vedado o desvio de função de pessoa admitida em caráter temporário, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade da autoridade solicitante da admissão.

15. Nas admissões por tempo determinado, serão observados os níveis salariais iniciais de cada classe, constantes do plano de carreira.

16. De acordo com o art. 40, § 13 da CF, ao servidor ocupante de cargo temporário aplica-se o regime geral de previdência social.

17. A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração pelo qual foi celebrado, sem qualquer outra formalidade.

18. As contratações por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público devem ser computadas no número de cargos existentes no quadro de pessoal do órgão.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações.
3. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.
4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
5. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

NORMA SRH Nº 003/2011

"Estabelece procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT"

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 01.08.2011

ATO DE APROVAÇÃO: IN-SRH 01/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL)

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança, a serem observadas pelos Departamentos de Gestão de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os atos de admissão de Pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança, nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

III – CONCEITOS

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

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

3. Nomeação: é o ato de investidura do servidor público, que, em comissão, são destinados para cargos de direção, chefia e assessoramento.

4. Ressarcimento: compensação do pagamento, pelos órgãos cessionários, decorrentes de vencimento e vantagens permanentes, que compõe a remuneração mensal do servidor/empregado, assim como os encargos sociais incidentes.

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

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, e é embasada no artigo 37, inciso I e V da Constituição Federal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais

- Criar cargos em comissão, através de Lei, somente quando houver justificada necessidade, e que não seja de natureza técnica ou operacional;
- Nomear e/ou exonerar servidor;
- Regularmentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão e de função de chefia, quando esses necessitarem de substitutos.

2. Do Departamento de Gestão de Pessoal

- Observar a Lei que cria o cargo público em questão, e a respectiva remuneração autorizada a ser paga pelos cofres públicos;
- Realizar a conferência dos documentos apresentados pelo servidor nomeado ao cargo ou função.

3. Do Servidor ocupante do Cargo ou Função

- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Afastar-se do cargo efetivo do qual é ocupante;
- Apresentar os documentos que forem requeridos.

4. Da Unidade de Controle Interno

- Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários a respeito deste documento;
- Aferir a fiel observância dos dispositivos ora apresentados;
- Dar esclarecimentos acerca da legislação;
- Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

VI – PROCEDIMENTOS

1. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
2. Os cargos públicos em comissão são criados por Lei em número certo e pago pelos cofres públicos. Têm denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.
3. Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justificada necessidade, e que não sejam de natureza técnica ou operacional.
4. A exoneração de cargo em comissão poderá dar-se a juízo da autoridade competente, ou a pedido do próprio servidor.
5. O servidor aposentado, quando no exercício de cargo em comissão, poderá receber a remuneração dessa atividade cumulativamente com os proventos de aposentadoria.
6. Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias dos documentos que seguem:
 - a) RG;
 - b) CPF;
 - c) Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);
 - d) atestado de saúde expedido por médico (clínico geral ou com especialidade em medicina do trabalho), credenciado ou não ao INSS;
 - e) Título de Eleitor e o comprovante de votação na última eleição, ou ainda, declaração de regularidade fornecida pelo TRE;
 - f) Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional, se for o caso;
 - g) Declaração de Bens, direitos, valores e rendas;
 - h) Declaração de Relação de Parentesco.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

7. A Secretaria de Administração de Recursos Humanos deverá conferir a apresentação de todos os documentos solicitados.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações, sobretudo a Lei 254/93 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Sinop – MT.

3. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna

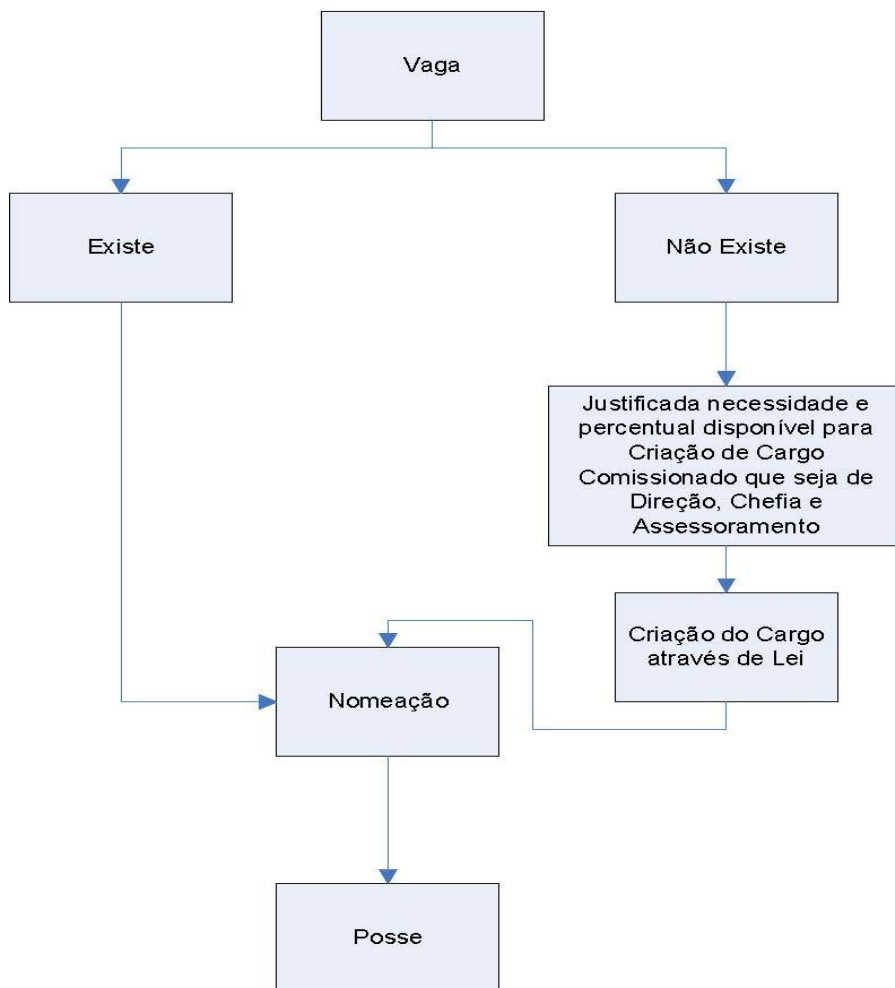


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

FLUXOGRAMA





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

NORMA SRH Nº 004/2011

“Estabelece normas gerais a serem observadas na implantação e administração do Cadastro de Pessoal na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT”

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 01.08.2011

ATO DE APROVAÇÃO: IN-SRH 01/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
(DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL)

I – FINALIDADE

Orientar os Setoriais de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, sobre a documentação e procedimentos legais exigidos para a manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre as vantagens, promoções e adicionais.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os Setoriais de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, no que tange a elaboração e atualização do Cadastro dos Servidores Públicos Municipais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

III – CONCEITOS

1. Afastamentos: Mediante autorização formal da autoridade competente, o servidor poderá afastar-se do seu cargo efetivo: para freqüentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização; para estudo determinado pela administração; à disposição de outro órgão ou entidade; para exercer mandato eletivo, exercer cargo em comissão, e desempenhar mandato classista. (Arts. 139 a 148 da Lei Municipal 254/93).

2. Ajuda de Custo: destina-se a indenizar as despesas do servidor que, no interesse da administração, passar a ter exercício, em caráter permanente, em nova localidade, com mudança de domicílio, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento.

3. Assentamento Individual: conjunto de anotações alusivas à vida funcional do funcionário público, lançadas em livros próprios da repartição, por constituir sua fé de ofício.

4. Auxílios: quantia financeira concedida ao servidor e a sua família, pelo Fundo de Previdência do Servidor, a citar o Auxílio Reclusão, Auxílio Doença e Auxílio Família (Salário Família).

5. Concessões: Permissão ao servidor para ausentar-se do serviço sem qualquer prejuízo, sob os seguintes motivos: doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, casamento, falecimento do cônjuge, pais ou filhos.

6. Diárias: auxílio financeiro repassados ao servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

7. Férias: período de descanso concedido ao servidor com direito a proventos, como se estivesse em exercício. Para cada período aquisitivo de férias, são exigidos 12 meses de exercícios contados sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público, ou da data do retorno, em caso de licenças ou afastamentos.

8. Gratificações: São as previstas na Lei Municipal 254/93: gratificação de chefia, gratificação de férias, gratificação por hora extraordinária de trabalho, gratificação por trabalho noturno, gratificação por atividade penosa, insalubre ou perigosa,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

gratificação pelo trabalho com excepcionais, gratificação de décimo - terceiro vencimento. Essas gratificações não são incorporáveis nos proventos de aposentadoria.

9. Indenizações: não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

10. Licença: Período permitido ao servidor a ausentar-se do serviço, com ou sem remuneração. As licenças podem ser: Licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço; Licença a gestante; Licença adotante; Licença-paternidade; Licença por motivo de doença em pessoa da família, Licença quando convocado para o serviço militar, Licença para concorrer a cargo eletivo, Licença para tratar de interesses particulares, Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro. Algumas licenças devem ser precedidas de perícia por junta médica oficial.

11. Provento: é a retribuição pecuniária paga ao servidor aposentado ou em disponibilidade.

12. Remuneração: é o vencimento básico do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecida em lei.

13. Salário Família: será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

14. Servidores Públicos Municipais: são todos quantos recebem pelos cofres do Município, da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

15. Tempo de Serviço: período compreendido entre a admissão do servidor e certa data, no qual é computada a prestação de serviço às Forças Armadas, ausências justificadas, férias, serviço eleitoral, licença maternidade, etc. para obtenção de determinados benefícios.

16. Vantagens Pecuniárias: são acréscimos de pagamento do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

17. Vantagem Permanente: é aquela atribuída ao servidor, em caráter vitalício, independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço.

18. Vantagem Temporária: é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão do local de exercício, ou ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

19. Vencimento Básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

IV – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais, quando for o caso

- Possibilitar acesso a instrumentos tecnológicos que permitam a manutenção cadastral do servidor público;
- Disponibilizar à Secretaria de Administração de Recursos Humanos, recursos necessários a realização das funções, sejam eles tecnológicos ou de pessoal;
- Aprovar formulários e os fluxos da respectiva tramitação.

2. Da Secretaria de Administração de Recursos Humanos

- Preencher o comando com os dados do servidor a ser nomeado, exonerado, ou outro ato que exija publicação, e encaminhá-lo ao Departamento de Expedientes e Atos para a elaboração de portarias;
- Cadastrar todos os servidores em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos requeridos no ato da posse;
- Estabelecer quantitativo necessário de servidores para comporem o quadro dos Responsáveis pelo Cadastro de Pessoal;
- Registrar a frequência à vista do registro do ponto e os demais afastamentos verificados a qualquer título, comunicando as alterações aos Responsáveis pelo Cadastro de Pessoal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

- Registrar os períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, comunicando-os ao Sistema de Processamento de Folhas de Pagamento, para fins de desconto em folha;
- Expedir declarações referentes a tempo de serviço;
- Providenciar o cancelamento automático do salário-família, nos casos previstos em lei;
- Fornecer ao Serviço de Processamento de Folhas de Pagamento todos os dados relativos à vida funcional do servidor, que importem em alteração na ficha financeira individual;
- Exercer atividades relativas a registros dos cargos e funções;
- Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores em estágio probatório, providenciando o expediente referente ao término do triênio e lavratura dos termos de efetivo.
- Executar a atualização Cadastral dos servidores públicos;
- Manter cadastros sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais, como o início, a suspensão, a interrupção e o reinício das atividades do servidor;
- Implantar rotinas e processos racionais de trabalho em sua área de atribuições, com base no processamento eletrônico, de modo a possibilitar a supressão de métodos superados de registro e controle manual e o melhor aproveitamento do pessoal empregado em sua execução;
- Requisitar aos diversos setores da Administração Municipal Direta ou Indireta – de acordo com sua área de atuação - informações pertinentes às suas finalidades, constantes dos arquivos de qualquer deles;
- Disponibilizar ao Controle Interno do Município, bem como ao Tribunal de Contas, os cadastros de pessoal, devidamente classificados por cargos segundo o fundamento do ato;
- Elaborar o resumo das alterações mensais, como faltas ou atrasos dos servidores;
- Tomar as providências para apuração do merecimento dos funcionários para efeito de concessão de vantagem, de acordo com a legislação específica vigente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

2.1 Do Sistema de Processamento da Folha de Pagamento

- Elaborar a folha de pagamento;
- Processar descontos de contribuições previdenciárias e outros encargos;
- Alimentar bases de dados pessoais e financeiras do Sistema de Processamento da Folha de Pagamento;
- Prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;
- Fornecer elementos para a elaboração do orçamento e programação financeira na área de sua competência;
- Controlar e acompanhar as despesas com encargos sociais;
Preparar, conferir e expedir declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;
- Elaborar, conferir e distribuir relatórios referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- Expedir certidões, declarações e atestados financeiros de matéria de sua competência;
- Providenciar cancelamento do salário-família, nos casos previstos em lei.

3. Do Setor Assessoria Jurídica

- Elaborar atos ou portarias referentes à nomeação, designação, ascensão, progressão, exoneração, lotação e gratificações do pessoal, providenciando, quando for o caso, a lavratura dos termos ou apostilas encaminhando-as para publicação no órgão oficial, e registrando-os em livro próprio.

4. Dos Servidores Públicos

- Apresentar à Secretaria de Administração de Recursos Humanos, os documentos necessários ao ato da posse;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de bens anual, sua declaração de família e outros dados e registros imprescindíveis ao seu desenvolvimento profissional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

5. Unidade de Controle Interno

- Prestar esclarecimentos a respeito desta normativa;
- Aferir a fiel observância dos dispositivos desta normativa, através de procedimentos de controle.

V – PROCEDIMENTOS

1. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

2. Ao entrar em exercício, o servidor deve apresentar ao órgão competente, os seguintes elementos necessários ao seu assentamento individual:

- a)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b)** Cédula de Identidade;
- c)** Cartão do CPF;
- d)** Comprovante de escolaridade, com habilitação exigida para o cargo;
- e)** Comprovante de nacionalidade;
- f)** Certidão de nascimento dos filhos;
- g)** Número de dependentes;
- h)** Quitação com o Serviço Militar (homens);
- i)** Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- j)** Atestado Médico de Saúde;
- l)** Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- m)** Declaração de não acumulação de cargos, ou aposentadoria;
- n)** Declaração de Bens;
- o)** Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.

3. Deverão ser designados para exercerem a função de operadores nos postos de atualização cadastral, servidores do quadro permanente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, em quantitativo a ser estabelecido pela Secretaria de Administração de Recursos Humanos, que vise a composição do quadro dos Responsáveis pelo Cadastro de Pessoal:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

4. A atualização cadastral será realizada com a utilização de recursos tecnológicos.
5. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre 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 atividade política;
 - f) gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
 - g) faltas justificadas e injustificadas;
 - h) afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo, etc.);
 - i) penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
 - j) promoções (por antiguidade ou merecimento);
 - l) adicional por tempo de serviço;
 - m) licença-prêmio;
 - n) controle de frequência do servidor;
 - o) indenizações;
 - p) auxílios;
 - q) gratificações.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O servidor nomeado que apresentar documentação falsa ou omitir circunstâncias ou dados exigido por ocasião do ingresso no Serviço Público Municipal poderá responder judicialmente por ter infringido o disposto no artigo 299,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

parágrafo 1º do artigo 301 e artigo 302 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Legislação Estatutária.

2. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam comprovadamente às suas expensas e constem de seu assentamento funcional, declarado por ato judicial.

3. A atualização cadastral é condição básica, para que os servidores públicos continuem recebendo seus subsídios, proventos, remunerações e benefícios, conforme o caso.

4. Os servidores públicos que não concluírem sua atualização cadastral dentro do prazo fixado pela Administração Pública terão os pagamentos de seus respectivos subsídios, proventos, remunerações e benefícios suspensos até posterior regularização.

5. A partir da publicação desta normativa nenhum pagamento de pensão, provento, salário, vencimento ou qualquer vantagem decorrente do exercício de cargo ou função pública estadual poderá ser efetuado a favor de quem não esteja registrado no Cadastro Geral de Pessoal do Município.

6. Será pessoalmente responsabilizado pela garantia paga todo aquele que, em nome do Município, efetuar pagamento, sob os títulos previstos neste artigo, a quem não esteja inscrito no Cadastro Geral de Pessoal do Município.

7. O vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

8. As entidades da Administração Indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se no que couber à observância da presente Instrução Normativa.

9. Na Administração Indireta, quando a presente Instrução Normativa se referir ao “Chefe do Poder Executivo”, leia-se “Diretor” do respectivo órgão.

10. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno - UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

11. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

12. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna

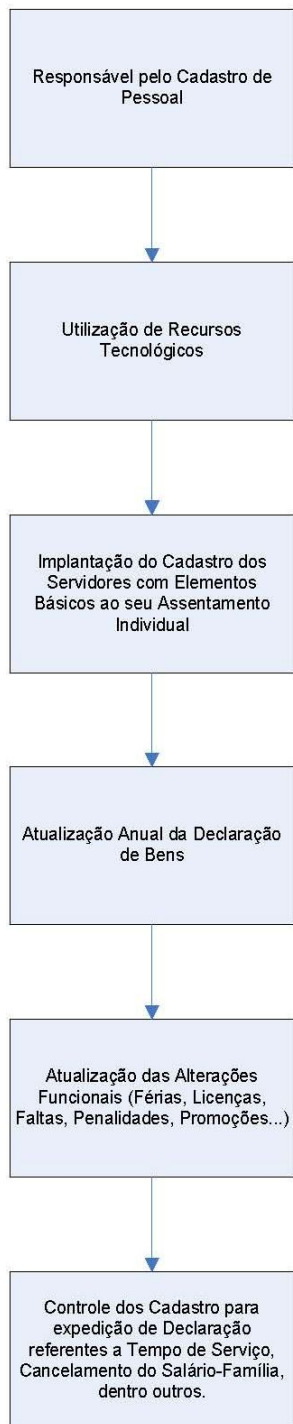


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Anexo I. Fluxograma – Manutenção de Cadastro de Pessoal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

NORMA SRH Nº 005/2011

"Estabelece normas gerais a serem observadas sobre treinamento e capacitação do pessoal na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT"

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 01.08.2011

ATO DE APROVAÇÃO: IN-SRH 01/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL)

I - FINALIDADE

Dispor sobre treinamento e capacitação do pessoal, com objetivo de promover o desenvolvimento dos servidores, visando a melhoria do desempenho em suas atividades, eficiência e eficácia, e com intuito de implementar procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no tocante aos objetivos e procedimentos para deferir capacitação e treinamento do pessoal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Capacitação

Capacitação é o aperfeiçoamento dos conhecimentos das pessoas, possibilitando-lhes executar melhor suas tarefas, com vistas a assimilar novos conhecimentos, aptidões e atitudes.

3. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade de Controle Interno – UCI.

4. Treinamento

É o ato de fornecer os meios para possibilitar a aprendizagem.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 e 74 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000; e 7º e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 269 de 29 de janeiro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado).

V – RESPONSABILIDADES

1. Chefia Imediata:

- Autorizar o afastamento para cursos de capacitação e treinamento, ouvido o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Secretário da Pasta;

- Analisar se o curso irá dotar o servidor de pré-requisito para o cargo que ocupa.

2. Servidor

- Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso ou comprovante de inscrição, sempre que esses documentos forem fornecidos;
- Apresentar certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento;
- Solicitar e prestar contas de adiantamento, diária, passagem ou deslocamento, quando for o caso, no prazo e condições estabelecidos em lei;
- Apresentar à chefia imediata relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimentos adquiridos, de forma a tornar viável seu uso na Unidade em que estiver lotado;
- O servidor experiente no serviço do setor em que estiver lotado executará o treinamento introdutório para servidores ingressantes, no prazo de até sessenta dias decorridos da posse.

VI – PROCEDIMENTOS

1. O treinamento e capacitação de servidores é medida adotada para atualizar conhecimentos, aprendizagem e dar informações úteis ou necessárias ao trabalho dos agentes públicos.

2. São fatores que, dentre outros, determinam a conveniência de treinamento e capacitação:

- a) desenvolvimento dos servidores, visando a melhoria do desempenho em suas atividades, eficiência, eficácia, qualidade e aperfeiçoamento;
- b) nova lei ou alteração legislativa que traga implicações no trabalho do agente público;
- c) implantação de novo *software*, método, processo ou técnica de administração e controle das atividades.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

3. O afastamento para cursos será autorizado pela chefia imediata, ouvido o Secretário de Administração.

3.1 A autorização ou indicação de servidores para participar de cursos e/ou eventos de formação e capacitação levará em conta:

- a)** o comprometimento do servidor;
- b)** a habilidade para transmissão de conhecimentos;
- c)** o fato de o curso dotar o servidor de pré-requisito para o cargo que ocupa.

4. Em caso de autorização o servidor que participar de treinamento ou capacitação será:

- a)** dispensado do horário de trabalho;
- b)** afastado do cargo sem prejuízo na remuneração.

5. O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá solicitar, com antecedência, adiantamento, diária, passagem e importância pecuniária para deslocamento necessário, conforme normas municipais vigentes.

6. Após a participação no evento o servidor deverá:

- a)** prestar contas de adiantamento, diária, passagem ou importância pecuniária para deslocamento;
- b)** apresentar, à chefia imediata, relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimentos adquiridos, ou passar as informações adquiridas oralmente aos servidores que as utilizem no serviço, de forma a tomar viável seu uso na Unidade em que estiver lotado.

7. Deverá ser apresentado documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministradora do curso ou comprovante de inscrição, sempre que esses documentos forem fornecidos, bem como certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

8. Secretário da pasta deverá comunicar via ofício o Departamento de Recursos Humanos sobre a participação do servidor em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes, para que o mesmo faça parte da Pasta do Servidor.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações.

3. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

5. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

5. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01.08.2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna

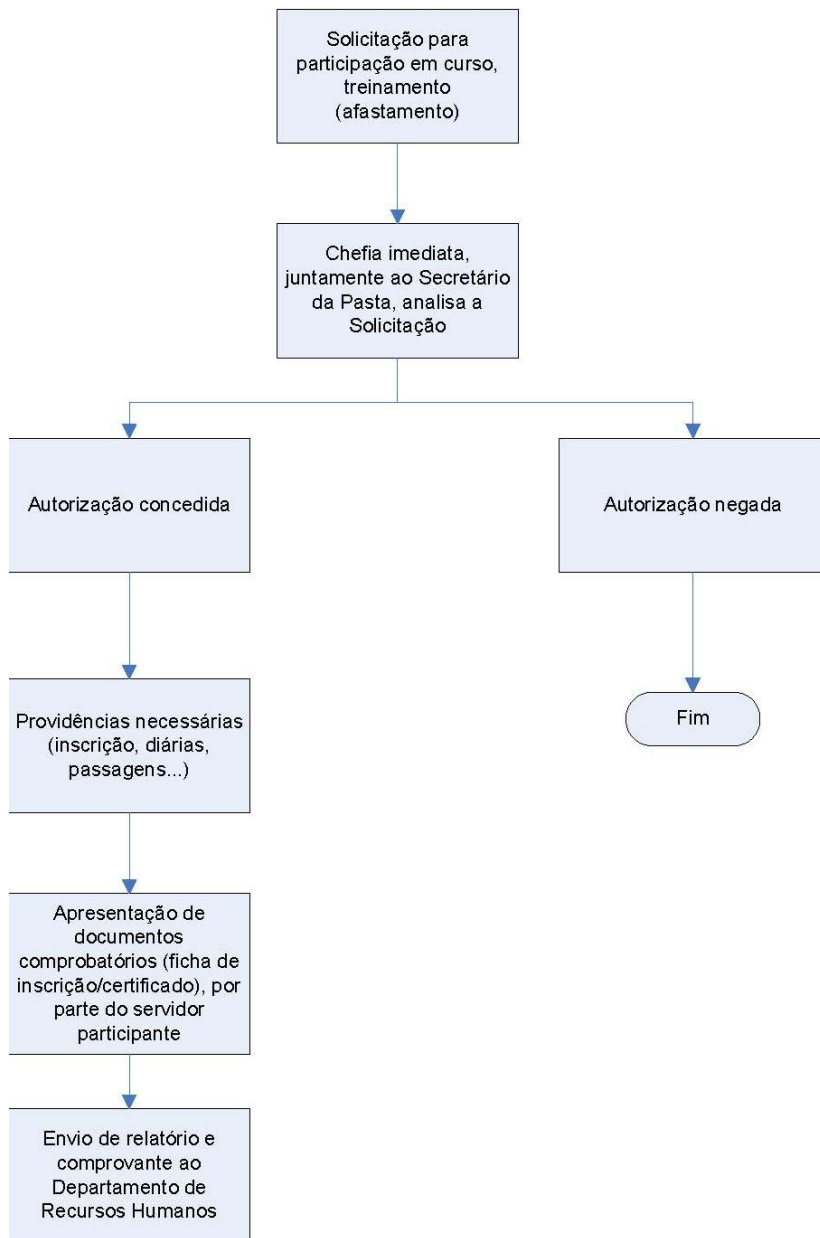


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Fluxograma – Treinamento e Capacitação de Pessoal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

NORMA SRH Nº 006/2011

"Estabelece normas gerais a serem observadas nos processos administrativos disciplinares instaurados pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT"

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 01.01.2011

ATO DE APROVAÇÃO: IN-SRH 01/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
(DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL)

I – FINALIDADE

Dispor sobre sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Vila Bela SS Trindade – MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de sindicância e de processo administrativo disciplinar no âmbito das administrações direta e indireta de Vila Bela SS Trindade – MT.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

III – CONCEITOS

1. Afastamento preventivo

Medida acautelatória que, em processo disciplinar, priva servidor público do exercício de suas funções por determinado período, sem prejuízo de sua remuneração.

2. Ampla defesa

Direito concedido a todos os funcionários e particulares envolvidos em algum inquérito ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido.

3. Autos

Conjunto de peças processuais, ou seja, dos atos e dos termos do processo. Tais peças devem ser rubricadas e numeradas.

4. Citação

Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo.

5. Coação ilegal

Ameaça para obrigar alguém a fazer ou deixar de fazer alguma coisa proibida por lei.

6. Falta disciplinar

Violação pelo funcionário público de norma estatutária, por ato comissivo ou omissivo, perturbando a boa ordem do serviço público, punida com sanção disciplinar.

7. Força maior

Obstáculo ao cumprimento de obrigação, por motivo de um fato em face do qual é de todo impotente qualquer pessoa para removê-lo.

8. Medida cautelar

Providência de caráter urgente, tomada pelo juiz, mediante postulação do interessado, antes ou no curso de um processo, objetivando assegurar a eficácia ou o resultado útil da decisão do mérito nele proferida. É o pedido para antecipar os



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

efeitos da decisão, antes do seu julgamento e será concedida quando a demora da decisão causar prejuízos.

9. Processo administrativo disciplinar

Conjunto de atos e formalidades que devem ser seguidos pela Administração Pública, na esfera de sua competência, para apurar e punir as faltas graves dos agentes públicos.

10. Servidor

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

11. Servidor estável

Aquele que, oficialmente, exerce cargo ou função pública por ter sido aprovado em concurso público e que já esteja em exercício há mais de três anos.

12. Sindicância

Conjunto de atos mediante os quais a Administração Pública, por meio de comissão, faz investigações, colhendo informações em cumprimento de ordem superior, para obtenção de prova sobre determinado fato anômalo no serviço público, podendo dar origem a um processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade funcional do servidor público.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 37, caput e 74 da Constituição Federal; o artigo 320 do Código Penal (CP); artigo 158 e os seguintes da Lei Municipal n.424/92 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

Municipais, quando for o caso:

- encaminhar apurações de irregularidades;
- ordenar afastamento de servidor, caso seja necessário nos moldes do Art. 145 caput e §1º da Lei Municipal 424/92.
- instaurar sindicância;
- designar comissão de sindicância;
- indicar o presidente da comissão de sindicância;
- pronunciar sobre a sindicância;
- instaurar processo administrativo disciplinar;
- designar comissão de processo administrativo disciplinar;
- indicar o presidente da comissão de processo administrativo disciplinar;
- proferir o julgamento do processo administrativo disciplinar;
- despachar requerimento de revisão de processo administrativo para órgão onde se originou o processo para a constituição de comissão;
- decidir sobre requerimento de revisão de processo administrativo.

2. Secretários Municipais ou equivalentes

- ordenar afastamento de servidor, caso seja necessário nos moldes do Art. 145 caput e §1º da Lei Municipal 424/92
- instaurar processo administrativo disciplinar;
- proferir o julgamento do processo administrativo disciplinar.

3. Do Departamento de Gestão de Pessoal

- arquivar os processos de sindicância e os processos administrativos disciplinares nos assentamentos individuais dos servidores.

4. Comissão de sindicância

- promover sindicância;
- elaborar relatório final conclusivo de sindicância;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- enviar o relatório final conclusivo de sindicância à autoridade que instaurou o processo.

5. Presidente da Comissão de sindicância

- designar um membro para secretariá-lo.

6. Comissão de processo administrativo disciplinar

- promover o processo administrativo disciplinar;
- caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicar os nomes do indiciado ou dos indiciados e as disposições legais que entender transgredido;
- elaborar relatório final conclusivo;
- enviar o relatório final conclusivo à autoridade que instaurou o processo;
- indicar no relatório final conclusivo, além das disposições legais que entender transgredidos, a pena que julgar cabível;
- sugerir no relatório final conclusivo outras providências que sejam de interesse do serviço público.

7. Presidente da Comissão de processo administrativo disciplinar

- designar um membro para secretariá-lo;
- denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- designar um servidor estável para se incumbir da defesa do acusado.

8. Comissão de revisão de processo administrativo

- executar os procedimentos de revisão do processo;
- elaborar relatório final conclusivo;
- encaminhar o relatório final conclusivo à autoridade competente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

9. Da Unidade de Controle Interno

- verificar o cumprimento dos procedimentos legais, por meio de instrumental de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da apuração da irregularidade

1.1 A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar co-responsável, a promover sua apuração, de imediato, sendo assegurado ao acusado a ampla defesa.

1.2 O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis.

1.3 Constitui crime de condescendência criminosa deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente. (CP, art. 320).

1.4 A apuração de irregularidades poderá ser efetuada:

- a) Através de verificação preliminar, utilizando de inspeção, auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver sequer razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;
- b) Através de sindicância, como condição preliminar à instauração de processo Administrativo, em caráter obrigatório, nos casos de abandono de cargo e incontinência pública ou conduta escandalosa; e.
- c) Por meio de processo administrativo, sem preliminar, quando a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestadamente comprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

2. Do afastamento preventivo

2.1 O Secretário Municipal ou equivalente, ou o dirigente de órgão da administração direta ou indireta, a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, e sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo ou função, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

2.2 O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo do item anterior, findo o qual cessarão os efeitos, ainda que não concluído o processo.

2.3 O afastamento preventivo e a medida cautelar não constituem pena.

3. Da sindicância

3.1 A sindicância será instaurada por ordem do Chefe do Poder Executivo, podendo constituir-se em peça ou fase de processo administrativo respectivo.

3.2 Promoverá a sindicância uma comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e composta de 3 (três) servidores estáveis, de reputação ilibada e reconhecida experiência administrativa e funcional.

3.3 Ao designar a comissão, a autoridade indicará, dentre seus membros, o respectivo presidente.

3.4 O presidente da comissão designará um dos membros que deverá secretariá-la, sem prejuízo do direito de voto.

3.5 A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos da sindicância.

3.6 A sindicância administrativa deverá ser iniciada dentro de 3 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão no órgão oficial do Município, e concluída no prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis.

3.7 A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes a sua elucidação.

3.8 Ultimada a sindicância, a comissão remeterá à autoridade o relatório final conclusivo que configure o fato, indicando o seguinte:

a) Se é irregular ou não; e

b) Caso seja, quais os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

3.9 O relatório final conclusivo não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processos administrativos, limitando-se responder aos quesitos do item 3.8 .

3.10 Decorrido o prazo item 3.6, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

3.11 A autoridade competente deverá pronunciar-se sobre a sindicância no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da data do recebimento do relatório final conclusivo.

4. Do processo administrativo disciplinar

4.1 São competentes para determinar a instauração do processo administrativo disciplinar o Secretário Municipal ou equivalente, ou o dirigente de órgão da administração direta ou indireta.

4.2 O processo administrativo disciplinar precederá sempre a aplicação das penas de, suspensão, destituição de cargo em comissão ou função de confiança, demissão, cassação de aposentadoria e cassação de disponibilidade.

4.3 Promoverá o processo uma comissão designada pela autoridade que houver determinado a sua instauração e composta por 3 (três) servidores estáveis, de reputação ilibada e reconhecida experiência administrativa e funcional.

4.4 Do ato de designação da Comissão constará à indicação do membro da comissão que deverá presidi-la.

4.5 A comissão será secretariada por um servidor estável, designado pelo presidente da comissão.

4.6 A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos do processo administrativo.

4.7 O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado dentro de 3 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no órgão oficial municipal, e deverá estar concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, quando as circunstancia exigirem

4.8 A não observância desses prazos não acarretará a nulidade do processo.

4.9 A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, se necessário, a técnicos e peritos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

4.10 Os órgãos municipais deverão atender com a máxima presteza as solicitações da comissão, devendo justificar a impossibilidade de atendimento, em caso de força maior.

4.11 O servidor que for indiciado no curso do processo poderá, nos 5 (cinco) dias posteriores a sua indicação, requerer nova inquirição das testemunhas cujo depoimento o comprometa.

4.12 O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

4.13 Após lavrar o termo de ulitimação da instrução, a comissão, caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicará os nomes do indiciado ou dos indiciados, e as disposições legais que entender transgredido.

4.14 Após a lavratura do termo da tipificação da infração, a citação do indiciado, para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias, durante o qual se facultará vista do processo ao indiciado, na dependência onde funcione a respectiva comissão.

4.15 Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias.

4.16 Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no órgão oficial municipal e em jornal de grande circulação na localidade , para apresentar defesa.

4.17 O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

4.18 No caso de revelia será designado, pela autoridade instauradora do processo, um servidor estável de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado para se incumbir da defesa do acusado.

4.19 Ultimada a defesa, a comissão remeterá o processo, através das instâncias competentes, à autoridade que houver determinado sua instauração, acompanhado de relatório final conclusivo no qual apresentará toda a matéria de fato e concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

4.20 A comissão indicará as disposições legais que entender transgredidos e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sugestões.

4.21 Deverá, também, a comissão, em seu relatório final conclusivo, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

4.22 Apresentado o relatório final conclusivo, a comissão ficará a disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.

4.23 Recebido o processo, a autoridade que houver determinado a sua instauração proferirá o seu julgamento, no prazo de 60 (sessenta) dias, contadas do recebimento do processo, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.

4.24 Verificado que a imposição de pena incumbe ao chefe do Poder Executivo, ser-lhe-á submetido o processo, no prazo de 8 (oito) dias, para que o julgue nos 60(sessenta) dias subseqüentes ao seu recebimento.

4.25 Durante o curso do processo, será permitida a intervenção do indiciado ou de seu defensor.

4.26 Se essa intervenção for requerida após o relatório, o seu deferimento se fará a Juízo da autoridade que houver determinado a instauração do processo, quando forem apresentados elementos ou provas capazes de alterar o pronunciamento da comissão.

4.27 Se o servidor houver sido afastado do exercício, por alcance ou malversação de dinheiro público, esse afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

4.28 O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo, a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade aplicada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

4.29 Configurado o abandono de cargo, a comissão de processo administrativo disciplinar iniciará os seus trabalhos fazendo publicar, no órgão oficial municipal, editais de chamamento do acusado.

4.30 Findo o prazo fixado no item anterior, e não tendo sido feita a prova de existência de força maior ou de coação ilegal, o servidor será demitido por abandono do cargo, ou exonerado de ofício, conforme o caso.

4.31 As decisões proferidas em processo administrativo serão publicadas no órgão oficial, no prazo máximo de 8 (oito) dias.

4.32 Quando o ato atribuído ao servidor for considerado criminoso, será o processo remetido à autoridade policial competente, ficando o traslado no órgão de origem.

5. Da revisão do processo administrativo

5.1 O processo administrativo poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, a qualquer tempo, observada a prescrição prevista no art. 157 da Lei 424/92 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vila Bela SS Trindade – MT, quando forem apresentados fatos ou circunstância suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

5.2 Tratando-se de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa que comprove legítimo interesse.

5.3 A simples alegação de injustiça de penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos ainda não apresentados no processo originários.

5.4 A revisão será apensada ao processo originário.

5.5 Quando for o caso, deverá constar do requerimento de revisão a solicitação de dia e hora para produção de provas de inquirição de testemunhas.

5.6 Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

5.7 O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao chefe do Poder Executivo, que decidirá sobre o pedido.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

5.8 Deferida a revisão, o chefe do Poder Executivo despachará o requerimento ao órgão onde se originou o processo para a constituição de comissão, na forma do item 4.3.

5.9 É impedido de funcionar na revisão quem integrou a comissão de processo administrativo.

5.10 Concluído o encargo de comissão revisora, em prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período será o processo encaminhado para julgamento, com o respectivo relatório, ao Chefe do Poder Executivo.

5.11 O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias, podendo, antes, a autoridade determinar diligências, com a suspensão do mesmo, o qual se renovará quando finda aquelas.

5.12 Julgada procedente a revisão, o chefe do Poder Executivo, poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

5.13 A absolvição implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada.

5.14 Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

6. Do envio dos autos à UCI

6.1 Quando concluída a Sindicância e/ou o Processo Administrativo Disciplinar a autoridade competente deverá encaminhar cópia dos autos à UCI para que esta tome conhecimento.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

sobretudo a Lei 424/92 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vila Bela SS Trindade – MT.

3. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

5. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna