



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**1/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

### **I - FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar os procedimentos

### **II - ABRANGÊNCIA**

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

### **III – CONCEITOS**

#### **1. Administração de Pessoal**

Trata das rotinas trabalhistas e de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

#### **2. Admissão**

É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

#### **3. Exoneração/Demissão**

A exoneração determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração.

Demissão o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor.

#### **4. Transferência**

É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária.

#### **5. Afastamento**

Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo.



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**2/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

### **6. Horas Extraordinária**

São horas trabalhadas excedente ao período normal definido por legislação.

### **7. Cargos Públicos**

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei (cf. art. 3º da Lei nº 8.112/90).

### **8. Concursos Públicos**

É o meio utilizado pela Administração Municipal para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos ou empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (cf. art. 37, II, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

### **9. Contratações Temporária**

É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de calamidade pública e combate de surtos epidêmicos.

### **10. Convocação**

É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

### **11. Exercício**

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo (cf. art. 6º da Lei nº 1.799/97), portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**3/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público. Ver também admissão.

**12. Nomeação**

É uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame. Ver também admissão

**13. 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.

**14. Provimento**

É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público. (ver Nomeação).

**15. Servidores Públicos**

É a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Estado, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

**16. Rescisões Contratuais**

É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

**17. Vacância**

É a abertura de um cargo ou emprego público.

**18. Segregação de Função**

Princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações. (TCU, Portaria n.º 63/96, Glossário).

**19. Estágio Probatório**

É uma avaliação que o servidor de cargo efetivo se submete para verificar se ele merece ou não se estabilizar no serviço público. Normalmente, ele é avaliado quanto a sua



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**4/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

assiduidade, pontualidade, responsabilidade, iniciativa para exercer as atribuições do cargo.

#### **19. Estabilidade**

A estabilidade é um direito constitucional para quem possui cargo público efetivo (art. 41 da CR/88) e será adquirida após três anos de efetivo exercício. A aprovação no estágio probatório é um dos requisitos para aquisição da estabilidade, não se confundindo os institutos.

#### **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 Administração de recursos humanos baseados nas Leis abaixo discriminados:

- Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art40, art. 41e art. 70 ao 74;
- Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimento ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências.
- **Lei 4.320/64;**
- Lei Complementar 101/2000;
- Lei Complementar Municipal ....., que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Nobres, e da outras providências correlatas.
- Leis Municipais nº 1052/2007, e 1062/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
- Norma Interna SCI 01/2008
- Norma Interna SCI 04/2009

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **1. Dos procedimentos Legais:**

- Todo e qualquer ato relativo a movimentação de pessoal deve ser comunicado ao setor de Recursos Humanos antes de sua realização.



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**5/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

**2. Da Unidade responsável pela instrução Normativa:**

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**3. Das unidades Executoras:**

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**4. Da Unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno:**

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI – PROCEDIMENTOS**

- Todos os processos de movimentação de pessoal deverão ser precedidos de ato de pessoal correspondente.



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**6/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

**1. Da Admissão**

**1.1- Ingresso por Concurso Público.**

**1.1.1 -** Mediante demanda, é solicitado à Secretaria de Administração convocação de aprovados do concurso. A Secretaria da Administração faz análise da disponibilidade Orçamentário-Financeira e de Planejamento de Pessoal.

**1.1.2 -** A Secretaria da Administração publica convocação respeitando ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

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

**1.1.4 -** A Unidade de RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento **Pontual**, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo copia dos seguintes documentos:

- ✓ Cédula de Identidade;
- ✓ Cartão do CPF;
- ✓ Quitação com o Serviço Militar (homens);
- ✓ Certidão de Quitação Eleitoral;
- ✓ Certidão de nascimento ou casamento;
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos;
- ✓ Cartão do CPF do cônjuge e filhos maiores de 18 anos;
- ✓ Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- ✓ Cartão do PIS/PASEP;
- ✓ Comprovante de endereço atualizado;
- ✓ Foto 3x4 recente;
- ✓ Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc... ;
- ✓ Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- ✓ Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- ✓ Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- ✓ Declaração de não acúmulo de cargo (original e reconhecido firma em cartório);
- ✓ Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional (original e reconhecido firma em cartório);
- ✓ Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e reconhecido firma em cartório);



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**7/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

- ✓ Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original e reconhecido firma em cartório);
- ✓ Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência;

**Parágrafo Único** - As declarações de bens com indicações das fontes de renda serão encaminhadas ao Tribunal de Contas de Mato Grosso pelos próprios interessados ou pelo órgão onde ocorreu o fato, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da posse ou entrada em exercício e do término da gestão ou mandato. Deverão declarar seus bens, os seguintes titulares de mandato e gestores:

- I - Os Chefes do Poder Executivo municipal; (Prefeito, Secretários e todos que exercem função de confiança)
- II - O Vice Prefeito;
- X - Os Vereadores.

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

- I – gozo de férias anuais;
- II – gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família, conforme);
- III – gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- IV – gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- V – gozo de licença para Concorrer a cargo eletivo;
- VI – gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII – faltas justificadas e injustificadas;
- VIII – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc);
- IX – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

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

**1.1.7** - Todo processo de admissão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-MT para fins de cumprir procedimentos do Sistema de Auditoria Informatizada de Contas



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**8/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

Públicas – APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

### **1.2. Ingresso por Nomeações**

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

**1.2.2 -** A pessoa selecionada para ocupar o cargo se apresenta ao RH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a nomeação.

**1.2.3 -** O RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento **Pontual**, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo copia dos documentos citados no item 1.1.4., com exceção do documento que consta no inciso “l” e “t”, se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.

**1.2.4 -** Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

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

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

### **1.3. Ingresso por Contratação Temporária**

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

**1.3.2 -** Mediante demanda, a Secretaria solicita à Unidade de Recursos Humanos a contratação temporária de pessoal indicando a dotação orçamentária específica que suportará a despesa decorrente da contratação, devidamente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

**1.3.3 -** A Unidade de RH analisa a disponibilidade de vaga e previsão legal para contratação temporária.



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**9/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

**1.3.4 - O candidato selecionado para ocupar o cargo se apresenta ao RH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a contratação.**

**1.3.5 - O RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo copia dos documentos citados no item 1.1.4., com exceção do documento que consta no inciso "l" e "t", se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.**

**1.3.6 - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.**

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

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

#### **1.4. Do Estágio Probatório**

**1.4.1 - O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse.**

**1.4.2 - Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a Unidade de Recursos Humanos supervisionar e orientar as comissões setoriais, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas na Lei nº 152/1992, Lei nº 1304/2007 e Decreto nº 043/2007.**

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

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

**1.4.5 - Na Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário próprio e padronizado, no qual será dada ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação.**



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**10/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

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

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

#### **1.5. Da Rescisão**

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

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

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

#### **1.6. Da Folha de Pagamento**

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

**1.6.1.1** - Vencimento: Valor fixado pela lei para cada cargo.

**1.6.1.2** - Adicionais.

**a)** Por Tempo de Serviço (ATS) – É devido a razão de um por cento por ano de serviço prestado ao Município, incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo; o servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio. A data base é lançada pela Unidade de RH em sistema informatizado que fará o processamento automaticamente.

**b)** Por serviço extraordinário – serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. Cada Secretaria deverá informar ao RH até dia 10 de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**11/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Secretaria.

c) Noturno – A Secretaria deverá informar a Unidade de Recursos Humanos, até o dia 10 de cada mês a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

d) De Férias – o planejamento de férias é feito por cada Secretaria.

I. Deverá ser informada através de ofício individual a Unidade de Recursos Humanos até o dia 10 de cada mês, cada servidor que gozará férias no mês subsequente, informando ainda o período de gozo.

II. O RH recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, considerando as faltas e licenças.

III. Confirmando o direito de gozo das férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).

e) Insalubridade e periculosidade – É de responsabilidade de cada secretaria informar a Unidade de RH os funcionários expostos a atividades insalubres ou perigosas, definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.

✓ A Unidade de RH processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

### **1.6.1.3 – Gratificações**

a) Gratificação Natalina – A Unidade de RH deverá processar o pagamento no mês do aniversário do servidor efetivo. Para os demais servidores, a gratificação natalina é paga proporcional aos meses trabalhados no ano até o mês do aniversário, sendo ajustado no mês de dezembro.

b) Função gratificada – Mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedido ao servidor efetivo desempenho de função gratificada.

A autoridade nomeante deverá informar a Unidade de RH através de ofício, o servidor a ser nomeado e o respectivo cargo.

O RH emite a portaria de nomeação e inclui o adicional ao vencimento, conforme definido na Legislação que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Nobres – MT.

c) Gratificação de função – Poderá ser concedida ao servidor gratificação por exercício de função desempenhada em condições especiais, em caráter temporário enquanto houver lei



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**12/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

autorizativa (exemplo: agentes comunitários de saúde que exercem suas funções na zona rural e motoristas da Secretaria de Saúde).

**d) Premio por assiduidade –** A cada 5 anos ininterruptos de serviço prestado ao município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um prêmio por assiduidade de valor igual a um mês de vencimento de seu cargo efetivo.

#### **1.6.1.4 – Benefícios**

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

**a) Aposentadoria -** Por Invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo PREVINOBRES e comunicado à Unidade de RH encaminhado para que seja feita quitação rescisória e emissão de portaria do afastamento. Voluntariamente por solicitação do servidor diretamente ao PREVINOBRES para avaliação e concessão, após, encaminhado à Unidade de RH para procedimentos citados acima.

**OBS:** Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo Regime Oficial, a Unidade de RH procede à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

**b) Auxílio doença:** A Unidade de RH envia os atestados médicos superiores a 30 dias de afastamento para o PREVINOBRES no caso de servidores efetivos e atestados médicos superiores a 15 dias para o INSS para o caso dos demais servidores. A Unidade de RH efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e emite as portarias.

**c) Salário Família:** A Unidade de RH cadastra os dependentes que fazem que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento (Pontual), que processará os valores conforme tabela oficial.

**d) Auxílio Maternidade:** A Unidade de RH recebe a solicitação do afastamento e envia para PREVINOBRES no caso de servidoras efetivas e para o INSS para as demais servidoras. A Unidade de RH efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e emite as portarias.

**e) Controle dos repasses:** A Unidade de RH manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feitos pelo PREVINOBRES, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (PREVINOBRES).

#### **1.6.1.5 - Descontos**



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**13/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

**a) Previdenciário** - os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento(pontual). Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (PREVINOBRES) e os demais servidores ao Regime de Previdência Geral (INSS).

**OBS:** É de responsabilidade da Unidade de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

**b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)** – Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento(Pontual).

**c) Associação dos Servidores Municipais de Nobres..... (ASS.....) – A Associação é regida por estatuto próprio e participação dos servidores é facultativa, sendo que o servidor que optar por não ser associado deverá manifestar-se mediante ofício junto à Associação, que solicitará à Unidade de Recursos Humanos a exclusão do desconto da mensalidade.**

- ✓ Os associados poderão utilizar de benefícios de convênios firmados pela .....ASSEMCAV, que serão informados a Unidade de RH através de relatórios mensais, para débitos em folha de pagamento, posteriormente repassados à referida Associação.

**d) Pensão alimentícia** – Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, a Unidade de RH procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial se for o caso.

**e) Por falta sem justificativa** – O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria enviar relatório à Unidade de RH, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.

**f) Outros** – Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário público. Estes recolhimentos serão repassados as instituições de deram origem ao procedimento. Como exemplos têm: Empréstimo Consignado, Mensalidades de faculdades, planos de saúde, e outros se houver.

### **1.7. Da Transferência**

**1.7.1** - É o deslocamento do servidor para outra Unidade Administrativa ou Dotação Orçamentária. É de responsabilidade da Secretaria que originou a transferência, comunicar



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**14/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

ao Servidor e a Unidade de RH através de ofício com o aceite da Secretaria que irá recebê-lo.

**1.7.2** - A Unidade de RH procede à transferência conforme solicitada, no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e emite portaria.

### **1.8. Dos Afastamentos**

**1.8.1** - Licenças – A Unidade de RH recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe do Poder Executivo, verifica se há ou não remuneração durante o período e emite a portaria especificando o tipo da licença e o prazo. Configuram licenças:

- a) Por motivo de doença em pessoa da família;
- b) Para o serviço militar;
- c) Para concorrer a cargo eletivo;
- d) Para tratar de interesses particulares;
- e) Para desempenho de mandato classista.

**1.8.2** - Cedências – A Unidade de RH recebe o encaminhamento deferido pelo Chefe do Poder Executivo, verifica o dispositivo legal para o ato (Lei ou Convênio) e emite portaria.

**1.8.3** - Concessões – A Unidade de RH recebe, em prazo hábil, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos:

- a) Para doação de sangue;
- b) Alistamento eleitoral;
- c) Falecimento de parente;
- d) Casamento

**1.8.4** - Atestados – É de responsabilidade de cada Secretaria enviar à Unidade de RH em prazo hábil, todos os atestados médicos.

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

### **1.9. Das Penalidades**

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



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**15/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

### **1.10. Dos Profissionais da Educação**

Os profissionais da educação são regidos por Estatuto Próprio, aplicando-se subsidiariamente as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Nobres, respeitando as particularidades da Carreira do Magistério.

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

**1.10.2 - Do Suporte Pedagógico –** Mediante ofício, a Secretaria de Educação comunica a Unidade de RH, o profissional que ocupará as funções de Direção e Coordenação de Unidade Escolar e Coordenação de Órgão Central para que este proceda à emissão da portaria de nomeação para o determinado cargo, bem como a inclusão das gratificações previstas na Lei.

**1.10.3 - Do Difícil Acesso –** A Secretaria de Educação informa a Unidade de RH, mediante ofício, os profissionais que desempenham funções na zona rural, a quantidade de dias e o valor a ser pago conforme Legislação, para que seja incluída a gratificação na folha de pagamento.

**1.10.4 - Licença-Prêmio por Assiduidade –** A cada 5 anos ininterruptos de serviço prestado ao município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o professor fará jus 3 (três) meses de licença, sendo permitida sua conversão em espécie. Adquirido o direito, o professor solicita a opção na Secretaria Municipal de Educação, que defere o pedido e envia a Unidade de RH que realiza o procedimento conforme legislação.

### **1.11. Do Encaminhamento ao TCE/MT.**

É de responsabilidade da Unidade de RH, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com o Manual de Orientação publicado pelo TCE – MT e a Norma Interna 04/2009 APLIC que discrimina os prazos que deverão ser encaminhados as documentações necessárias.

### **1.12. Informações Anuais – RAIS e DIRF**

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

### **1.13. Do Controle de Ponto**



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**16/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

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

**1.13.2** - Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante o preenchimento Comunicação Interna, redigido diretamente ao Secretário(a) Municipal da pasta em que estiver lotado.

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

**1.13.4** - Fica dispensado do registro de ponto os Secretários Municipais, prefeito e Vice-prefeito.

**1.13.5** - Os ingressos no serviço após o horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontadas em folha de pagamento, perdendo o direito ao descanso semanal remunerado.

## **VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1)** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

**2)** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

**3)** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

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

Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Nobres – MT 10 de Novembro de 2009.



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**17/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

**ANEXO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO**  
**NORMA INTERNA SRH Nº 01/2009**  
**CHECKLIST DE CONTROLES FORMAIS**

**CHEQUE LIST**

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

**1. SISTEMA APLIC**

<b>Nº de Ordem</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
<b>1.1. DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS</b>				
01	Todos atos de pessoal estão sendo informados ao RH?			
02	Todo processo de admissão estão sendo cadastrados no Sistema Pontual para fins de cumprir com as exigências e os prazos estabelecidos pelo TCE-MT?			
03	Geração de arquivos em Word (.doc)?			
<b>1.2. DA ADMISSÃO</b>				
01	Esta sendo cadastrados os dados pessoais no Sistema Pontual e recolhidos fotocópias de todos os documentos necessários?			
02	Foram encaminhadas as declarações de bens com indicação de renda ao TCE-MT no prazo?			
03	Os cadastros então sendo mantidos sempre atualizados?			
04	Todas as ocorrências estão sendo alimentadas no Sistema Pontual?			
<b>1.3. PROVIMENTO EFETIVO</b>				
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu mediante de aprovação em concurso público e com previsão na LDO?			
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência?			
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei?			
04	A nomeação obedeceu à ordem de classificação dos aprovados no concurso público?			



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**18/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse?			
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento?			
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo?			
<b>1.4 DOS DIREITOS DOS SERVIDORES</b>				
01	Os vencimentos estão sendo pagos mensalmente numa data específica?			
02	Os adicionais estão sendo concedidos conforme o direito adquirido?			
03	As gratificações natalinas estão sendo processado o pagamento no mês do aniversário do servidor efetivo. Para os demais servidores, a gratificação natalina é paga proporcional aos meses trabalhados no ano até o mês do aniversário, sendo ajustado no mês de dezembro?			
04	Os Benefícios estão sendo concedidos ao servidor pela (PREVINOBRRES) quando se tratar de servidor efetivo e pelo (INSS) quando se tratar de outros servidores			
05	Os processos de aposentadoria estão sendo encaminhados conforme Normativa SRH 01/2009?			
06	Outros benefícios salário família, auxílio doença, auxílio maternidade e outros e tão sendo registrados no sistema para fins de informações ao TCE-MT.?			
<b>1.5. RECURSOS HUMANOS</b>				
01	Foram registrados no sistema Pontual todos os atos de pessoal como: Folha, Contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos?			
02	Efetuar o cadastramento completo dos servidores e dos dependentes?			
03	Foram encaminhadas as declarações de bens com indicação de renda ao TCE-MT no prazo?			
04	Estão sendo emitidos o termo de posse e portaria de			



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**19/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

	nomeação do estágio probatório para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e servidor nomeado, posteriormente à Secretaria de Administração para registro e publicação?			
05	CI confirmando o fechamento mensal ao responsável pelo APLIC?			
06	Geração de arquivos em Word (.doc)?			
	<b>1.6. INFORMAÇÕES ANUAIS</b>			
01	Foram observados os prazos legal para remessa dos documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com o Manual de Orientação publicado pelo TCE – MT e a Norma Interna 04/2009 APLIC que discrimina os prazos que deverão ser encaminhados as documentações necessárias?			
02	Foram observados os prazos para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio (RAIS e DIRF)?			
03	Geração de arquivos em Word (.doc) e CI de confirmação			
	<b>1.7. Provimento Temporário</b>			
01	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizada em lei específica e se deu por meio de processo seletivo?			
02	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público?			
03	A admissão foi autorizada pela autoridade competente?			
04	A convocação dos selecionados se deu em obediência à ordem de classificação?			
05	A documentação apresentada pelos contratados atendeu às exigências das normas de controle interno e do edital?			
06	O contrato está devidamente assinado pelas partes?			
	<b>1.8. Provimento em Comissão</b>			



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**20/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

01	A nomeação para cargos em comissão atendeu ao limite de vagas fixadas em lei?			
02	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento?			
03	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas de controle interno?			
04	A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município?			
05	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio?			
<b>1.9. Provimento dos Cargos Eletivos</b>				
01	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
02	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelos Vereadores?			
03	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
04	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito?			
05	Ocorreu vacância de cargos efetivos no período?			
06	Os direitos funcionais são calculados e pagos de forma regular?			
07	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo?			
08	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta, na forma do Estatuto, foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo?			
09	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio?			
<b>1.10 Estagiários</b>				
01	A contratação de estudantes estagiários se realizou por meio			



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**21/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

	de processo seletivo?			
02	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?			
03	Há controle da matrícula e freqüência às aulas dos estagiários?			
04	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho?			
05	A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal?			
	<b>1.11. Registro Funcional</b>			
01	As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado Sistema Pontual?			
02	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?			
	<b>1.12. Freqüência</b>			
01	A freqüência dos servidores é controlada por meio de registro do ponto?			
02	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?			
	<b>1.13. Hora Extra</b>			
01	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente, com caracterização do interesse público da necessidade?			
02	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei?			
	<b>1.14. Férias</b>			
01	Há servidores com mais de uma fêria vencida?			
02	As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida?			
03	Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos, em função da freqüência ao trabalho, conforme estatuto?			
04	Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional?			



**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**22/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

<b>1.15. Licenças</b>				
01	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor?			
02	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público?			
<b>1.16. Vantagens</b>				
01	As vantagens em pecúnia devidas aos servidores têm controle quanto à conquista do direito?			
02	Os valores pagos atendem aos requisitos da norma legal?			
03	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas mediante de Portaria da autoridade competente?			
<b>1.17. Promoções</b>				
01	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional?			
02	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas por meio de Portarias editadas pela autoridade competente?			
<b>1.18. Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores</b>				
01	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC nº 02/2001 está sendo elaborado e enviado ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
<b>1.19. Declaração de Bens</b>				
01	A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
<b>1.20. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Público</b>				
01	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município?			



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**23/23**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**SRH 01/2009**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/11/2009**

**ASSUNTO: Aborda os Atos e as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.**

**SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, atos pessoais administrativos do Poder Público Municipal.**

<b>1.21. Rais</b>				
01	A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal?			
<b>1.22. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados</b>				
01	A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?			
02	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?			
<b>1.23. Controle da Saúde dos Servidores</b>				
01	Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos?			