



# PODER LEGISLATIVO DE JUARA

## Controladoria Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 019/2020

**Dispõe sobre atualização das rotinas e procedimentos da Gestão de Pessoas no Poder Legislativo e dá outras providências.**

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juara, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.909 de 26 de dezembro de 2007, em seu art. 6º e o Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme Regimento Interno em seu art. 30, sendo autoridade responsável pelos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Considerando que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, na Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT;

Considerando que esta instrução normativa encontra amparo na Constituição Federal; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, Leis Complementares nº 028, de 26 de dezembro de 2007 e nº 143, de 31 de março de 2016, Lei Municipal nº 1.909, de 26 de dezembro de 2007 e as Resoluções nº 01/2007 e 14/2007 do TCE/MT;

Considerando a necessidade de atualizar as responsabilidades dos servidores e do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Juara;

Considerando a importância de aperfeiçoar os processos administrativos, objetivar a organização, estabelecer procedimentos e rotinas de trabalho disciplinando normas gerais para o setor de recursos humanos.

RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer as regras a serem seguidas pela administração, disciplinar os procedimentos para contratação, registro e controle dos servidores efetivos ou não, que prestam serviço a Câmara Municipal de Juara, tendo como responsável o setor de gestão de pessoas.

**Art. 2º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - admissão: o ingresso de servidor no quadro de pessoal Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - cargo efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

III - cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Submete-se a regime de especial dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, inclusive nos finais de semana e feriados;

IV – função Gratificada(FG): concedido pelo ordenador de despesas a servidores de cargo efetivo que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade requerida exija singular demanda de criatividade e esforço. Submete-se a regime de especial dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, inclusive nos finais de semana e feriados;

V - nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão,

realizado pelo Presidente;

VI - exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício.

Art. 3º São responsabilidades do designado na gestão de pessoas os seguintes procedimentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional, na Lei de Plano de Cargos, Carreira e Salários e do Estatuto Municipal do Servidor Público:

I – receber e verificar a documentação obrigatória exigida pelas normas e regras para posse de servidor em cargo efetivo, em comissão ou função gratificada, conforme o caso, antes da nomeação:

- a) cédula identidade;
- b) cadastro de pessoa física – CPF;
- c) título de eleitor, com certidão de regularidade;
- d) carteira nacional de habilitação, se necessário;
- e) número de inscrição no CNIS/Pis/Pasep;
- f) certidão nascimento dos filhos menores se houver;
- g) foto digital recente;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) comprovante de endereço, com CEP;
- j) carteira de Trabalho e Previdência Social, se necessário;
- k) certificado de alistamento militar – sexo masculino;
- l) atestado médico de aptidão física, mental e exame admissional;
- m) comprovante da escolaridade exigida;
- n) comprovação da experiência profissional, quando exigido;
- o) telefone para contato;
- p) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- q) declaração de não acumulo de cargo, emprego ou função pública;
- r) número da conta bancária, banco e respectiva agência;
- s) certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- t) parecer da controladoria interna do órgão;
- u) outros documentos exigidos no edital de concurso e/ou legislação municipal atinente.

II – proceder à contratação por comissão depois de verificada à capacidade funcional para o cargo pretendido, parecer favorável do controle interno e autorização do ordenador de despesas;

III – encaminhar documentação de posse de servidor a Secretaria Legislativa para emissão de ato de nomeação;

IV - cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;

V - providenciar anualmente atualização dos dados cadastrais dos servidores, contendo declaração de bens, comprovante de residência atualizado, documentos pessoais atualizados, outros;

VI – acompanhar a aplicação da legislação pertinente ao setor de recursos humanos;

VII - manter controle sobre passivo trabalhista e recolher os encargos, tais como INSS, previdência própria, precatórios e outros incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

VIII - manter controle de admissão e exoneração dos servidores efetivos ou não, bem como realização de teste seletivo simplificado;

IX - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico;

X - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, conforme organograma;

XI - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

XII - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, licença prêmio, licença médica, licença maternidade, férias e outros afastamentos permitidos por lei, providenciar lançamento dos apontamentos no relógio de controle de ponto eletrônico, manter gestor informado dos saldos e prazos legais de concessão de licenças;

XIII – receber documentos originais comprobatórios para bonificação de faltas e atrasos apresentado pelo servidor, bem como recibo a segunda via;

XIV – cumprir as exigências contidas em instruções normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XV - manter o controle da elaboração da folha de pagamento mensal, examinando se todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;



# PODER LEGISLATIVO DE JUARA

## Controladoria Interna

XVI – manter controle da frequência dos servidores através do relógio de ponto eletrônico, e descontar as faltas ou atrasos injustificados, conforme prevê Art. 71 do Estatuto do Servidor Público Municipal;

XVII – manter arquivo próprio da folha de pagamento mensalmente, e planilha do relógio ponto referente à frequência por servidor;

XVIII - acompanhar os gastos com pessoal e manter abaixo do limite permitido pela legislação vigente;

XIX – recolher e manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias patronais e dos servidores e agentes políticos, bem como fazer a retenção de INSS dos prestadores de serviços de pessoa física;

XX - conceder empréstimo consignado mediante autorização da Presidência, dentro do limite e percentual permitido por Lei, somente para servidores e vereadores observando o prazo contratação não ultrapassar final do contrato ou mandato eletivo;

XXI - manter controle de todos os contratos de empréstimo consignado com documentação pertinente;

XXII - informar ao sistema de controle interno referentes às irregularidades verificadas pelo setor;

XXIII - manter a contabilidade informada de todas as ações pertinente a lançamento contábil que envolve a folha de pagamento;

XXIV - providenciar que os trabalhos do contratado iniciem somente depois de efetivada toda documentação pertinente;

XXV – obedecer rigorosamente à ordem de classificação a nomeação de servidor por concurso público;

XXVI – dar publicidade a todos os atos de nomeação dos servidores;

XXVII – todos os afastamentos devem ser identificado na planilha do relógio ponto eletrônico, conforme documento emitido;

XXVIII - a concessão de licença prêmio e férias a servidores só deverá ser aceita pelo Setor de Recursos Humanos se acompanhada com autorização favorável do Gestor, atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos;

XXIX – a licença médica ao servidor poderá ser concedida por afastamento de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional competente;

XXX - no afastamento superior a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica da previdência própria ou INSS;

XXXI - caberá obrigatoriamente perícia médica nos afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias quando frequentes;

XXXII – a concessão de auxílio doença será concedida mediante realização de perícia médica;

XXXIII - as transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal;

**Art. 4º** A licença médica, afastamento por doença e atestado médico superior a 15 (quinze) dias ou frequentes pelo mesmo motivo deverão seguir as normas estabelecidas no art. 177 e 178 do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 5º** São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre contratação, nomeação e exoneração de servidores, de acordo com normas e regras estabelecidas;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração;

III - autorizar a realização de concurso público;

IV – decidir sobre abertura de Processo administrativo disciplinar-PAD.

**Art. 6º** São responsabilidades da Secretaria Legislativa:

I - receber do setor gestão de pessoas os documentos exigidos na legislação para nomeação de

servidor;

- II - elaborar Termo de Compromisso de Posse;
- III – emitir portaria dos atos de nomeação ou exoneração de servidores e dar publicidade.

**Art. 7º** São responsabilidades do Diretor Geral ou quem vier a substituir:

- I - planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- II – coordenador para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições para executar suas tarefas;
- III - informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;
- IV – executar e acompanhar o programa de avaliação anual de desempenho de servidor.

**Art. 8º** São responsabilidades do servidor:

- I - pedir autorização e/ou informar antecipadamente seu chefe imediato quando de falta ao serviço, informar ao setor de recursos humanos e apresentar documento que abone sua falta;
- II – os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico;
- III - o servidor deve encaminhar ao setor de recursos humanos pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estagio escolar, doença e outros afastamentos, conforme prevê o Estatuto do Servidor Publico, anexar documentos para deferimento do gestor;
- IV – fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no §4º, do Art. 41 da Constituição Federal, e a Lei Complementar nº. 143/2016.
- V – participar do programa de avaliação anual de desempenho funcional.

**Art. 9º** São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que serve;
- III - cumprir as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores;
- V - atender ao público em geral com presteza, eficiência;
- VI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas.

**Art. 10.** Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - colocar pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- VIII - proceder de conduta danosa;
- IX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- X - passar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**Art. 11.** O diretor geral ou quem vir a substituir deve realizar em conjunto com a comissão de



# PODER LEGISLATIVO DE JUARA

## Controladoria Interna

avaliação o programa de avaliação anual de desempenho dos servidores do Legislativo, dentro dos critérios estabelecidos pela Lei Complementar nº 143 de 31 de março de 2016 nos artigos 26 ao 28, ou outra lei que vier a substituir, arquivando o processo junto a documentação do servidor.

§ 1º Presidente do órgão nomeará comissão para avaliação de desempenho funcional, a mesma deverá obedecer aos critérios adotados pelo anexo XXIX da Lei complementar nº. 143/2016;

§ 2º A avaliação de desempenho deve conter no mínimo os requisitos:

- I – pontualidade e Assiduidade;
- II – normas e regulamentos;
- III – disciplina e Urbanidade;
- IV – eficiência e produtividade;
- V – responsabilidade.
- VI - relacionamento;
- VII - desempenho Profissional;
- VIII - capacidade de Iniciativa;
- IX - utilização de Recursos Materiais;
- X - idoneidade Moral.

**Art. 12.** O responsável pelo setor de recursos humanos deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

- I - as políticas de Gestão de Pessoas;
- II - apresentar organograma institucional, e suas atribuições;
- III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo, bem como avaliação funcional e de desempenho;
- IV – fornecer acesso ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 13.** Todos servidores estão sujeito às atribuições inerentes a função que exerce conforme determina as leis vigentes e suas alterações.

**Art. 14.** O descumprimento previsto nos procedimentos definidos nesta instrução será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Publico Municipal.

**Art. 15.** Fazem parte desta instrução normativa os seguintes anexos:

- I – anexo I - Declaração de bens
- II – anexo II - Justificativa ocorrência do relógio-ponto
- III – anexo III - Ficha de avaliação de desempenho funcional

**Art. 16.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições contrarias em especial a Instrução Normativa SRH 011/2011.

Câmara Municipal de Juara, 10 de dezembro de 2020.

Claudemir Fernandes da Silva  
Controlador Interno  
Portaria 110/2008

Ver. Valdir Leandro Cavichioli  
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO - I

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Matricula	Nome:	
CPF	Cargo/Função	
Endereço completo		
Data da Posse	Final exercício	Data do Desligamento
Descrição dos bens e valores que possui		
Indicação das fontes de renda		
Bens moveis		
Bens imóveis nº. registro em cartório, nome e endereço do cartório		
Aplicações financeiras		
Títulos ou valores mobiliários, direitos		
Obrigações		
Etc.		

Juara-MT, de de .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante



# PODER LEGISLATIVO DE JUARA

## Controladoria Interna

ANEXO - II

JUSTIFICATIVA OCORRÊNCIA DO RELÓGIO-PONTO

Servidor (a):	
Função:	

Data da ocorrência:     /     / 20     .

Ocorrência:

<input type="checkbox"/> Entrada	Horário:
<input type="checkbox"/> Intervalo	Horário:
<input type="checkbox"/> Retorno do Intervalo	Horário:
<input type="checkbox"/> Saída	Horário:

Justificativa:

<input type="checkbox"/> Esquecimento
<input type="checkbox"/> Problemas no relógio ponto
<input type="checkbox"/> Serviço externo autorizado pela chefia
<input type="checkbox"/> Atestado Médico
Comentários: Especificar dias de afastamento:
<input type="checkbox"/> Outros. Especificar:
Comentários:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

Despacho do superior imediato:

Abonar                      Compensar horas

Obs.: \_\_\_\_\_

Juara-MT,     de                      de 20     .

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia

ANEXO – III

Nome:		Matricula:	Ano da Avaliação:		
Cargo Efetivo:		Área de Atividade:			
Nível/Classe:		Unidade Lotação:			
<b>DESEMPENHO</b>					
Fatores	Definição	Não atendeu o Esperado 0 ponto	Atendeu parcialmente o esperado 05 pontos	Atendeu o esperado 07 pontos	Superou o esperado 10 pontos
I. Pontualidade e Assiduidade: Frequência, permanência e Ocupação.	Comparece ao local de trabalho no horário estabelecido diariamente, permanece para o cumprimento de suas atribuições e se utiliza o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo?				
II. Normas e regulamentos: cumpre leis e regras.	Conhece e cumprir todas as normas e regras, as ordens disciplinares? Cumpre efetivamente as leis e regulamentos que norteiam as suas atribuições?				
III. Disciplina e Urbanidade: Cordialidade, respeito, civilidade.	Age de acordo com as normas e regras legais regularmente? Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia? É cordial e respeitoso com os superiores, colegas e público externo que utilizam os serviços do órgão?				
IV. Eficiência e produtividade: Qualidade do trabalho, criatividade, interesse e competência.	Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido? A qualidade do trabalho produzido satisfaz as exigências do cargo? Apresenta soluções criativas aos problemas encontrados? Demonstra empenho em atender as solicitações de trabalho e em				



	conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área? Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada?				
V. Responsabilidade: compromisso e zelo.	Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, normas e regulamentos; Cuidado na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais?				
VI. Relacionamento: comportamento no trabalho.	O modo de se relacionar favorece o bom ambiente de trabalho e o desenvolvimento do serviço, trabalha em conjunto cooperando com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe? olegas de trabalho.abalho.trabalho.				
VII. Desempenho Profissional: Qualidade das tarefas.	A atuação individual produz o alcance dos resultados visados pela organização? Participa de cursos, palestras, estudos para seu aperfeiçoamento profissional? Demonstra Habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo?				
VIII. Capacidade de Iniciativa	Tem capacidade de agir frente à situação problema, objetivando a solução? Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho? Apresenta sugestões para o aprimoramento do serviço?				
IX. Utilização de Recursos Materiais e tecnológicos	O servidor demonstrou zelo no uso de materiais e equipamentos, evitando o desperdício, agindo com sustentabilidade? Demonstra aptidão no uso dos recursos matérias (de escritório, etc)? Domina os materiais de informática, execução de software online, programas, etc disponíveis para desenvolver suas atribuições?				
X. Idoneidade Moral: ética no trabalho	Executa suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade e decoro, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta? Mantem sigilo sobre assuntos do órgão?				

SUBTOTAL NOTAS	Observação: chefe imediato deve ser entrevistado sobre o desempenho do servidor avaliado.				
TOTAL DAS NOTAS					

<p><b>SERVIDOR AVALIADO</b></p> <p>Concordo com a Avaliação ( ) Discordo da Avaliação ( ) Data da Avaliação: / / Assinatura:</p>
--

<p><b>AVALIADORES</b></p> <p>Portaria:</p> <p>Data: / / Assinaturas:</p>
--