



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
1/20

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELEECER PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

I – FINALIDADE:

1 – Atualizar a Norma Interna que estabelece procedimentos para atendimento das rotinas trabalhistas na contratação de pessoal para o serviço público, e revogar a Norma Interna nº 006/2009-UCI em decorrência às alterações realizadas em Leis Complementares que tratam do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá, Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Matupá e no Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá no exercício de 2013.

2 – Estabelecer os procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal, e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais, e demais fatos advindos de situações relacionadas à contratação de pessoal.

II – ABRANGÊNCIA:

1 - Controle na contratação, nomeação, estágio probatório, efetivação, exoneração, tempo de serviço para aposentadoria, afastamento e demais atividades relacionadas a todas as unidades que compõe a administração municipal direta e indireta.

III – CONCEITOS:

1 – Conjunto de atividades, que visa o controle na contratação de pessoal, de todas as Unidades Administrativas, tendo como aspecto principal o conceito da necessidade do serviço público.

2 – Tem como Órgão central o Departamento de Administração de Pessoal, no controle da contratação de interesse público.

IV – BASE LEGAL:

1 – Lei Complementar nº 81/2013 - Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá, Lei Complementar nº 80/2013 - Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Matupá, Lei Complementar nº 13/2003 - Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá, Lei Complementar nº 82/2013 – Altera dispositivos e os Anexos da Lei Complementar nº 13/2003 e demais legislações aplicáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
2/20**

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

V – RESPONSABILIDADE:

1 - Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1 - promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.2 - promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.3 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle;

1.4 - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

1.2 -Das Unidades Responsáveis:

1.2.1 - atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

1.2.2 - alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração 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;

1.2.3 - manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VI – PROCEDIMENTOS:

1) ATOS DE PESSOAL:

1.1) Controles Funcionais:

1.1.1) Registro Funcional:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
3/20**

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

1.1.1.1) As ocorrências funcionais do servidor em relação a promoções, atribuições, licenças, punições e outras, será objeto de registro em ficha ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação na entidade;

1.1.1.2) Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em ordem em pastas individuais.

1.1.1.3) Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos a estágio probatório por período de trinta e seis meses e passarão por avaliações especiais de desempenho do cargo, art. 27 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá), conforme Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional aprovado pelo chefe do poder executivo.

1.1.1.4) Durante o período do estágio probatório, será realizada anualmente a avaliação do desempenho do servidor público, art. 29 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá) seguindo o que preceitua o Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional aprovado pelo chefe do poder executivo.

1.1.2) Freqüência:

1.1.2.1) A freqüência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa;

1.1.3) Hora Extra:

1.1.3.1) A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente.

1.1.3.2) As horas extras somente serão permitidas para atender a situações excepcionais e temporárias, e não poderá ultrapassar à 2 (duas) horas por jornada, conforme § 1º do artigo 62 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá).

1.1.4) Férias:



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

1.1.4.1) As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada, previsto no art. 75 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá);

1.1.4.2) Na concessão de férias serão observados os termos que compõe os artigos 76 a 85 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá).

1.1.5) Concessões e Licenças:

1.1.5.1) Das concessões e licenças aos servidores públicos, previstas nos arts. 64 e 65 e nos arts. 112 a 139 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá), serão requeridas pelos servidores e a sua concessão observará o período aquisitivo e o interesse público.

1.1.6) Direitos e Vantagens:

1.1.6.1) Os direitos e vantagens devidas aos servidores e previstos no Título III da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá) serão objeto de controle quanto à conquista dos direitos e vantagens;

1.1.6.2) Os direitos e vantagens em pecúnia admitidas pela Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá) serão concedidas quando atendidos os requisitos da lei e através de portaria do chefe de poder.

1.1.7) Gfip:

1.1.7.1) O preenchimento da gfip, será realizado e enviado no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.1.8) Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores:

1.1.8.1) O demonstrativo das admissões e contratações de servidores, será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

1.1.9) Declaração de Bens:



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

1.1.9.1) A declaração de bens dos agentes políticos e ocupantes de cargo de chefia será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

1.1.10) Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos:

1.1.10.1) O valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos será publicado anualmente no órgão oficial do município, através do Portal da Transparência, art. 39, § 6º da CF.

1.1.11) Rais:

1.1.11.1) Preenchimento e encaminhamento à CEF no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.1.12) Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados:

1.1.12.1) Elaboração e entrega da declaração dos rendimentos pagos ou creditados no exercício anterior aos servidores e agente públicos no prazo estabelecido na agenda de obrigações;

1.1.12.2) DIRF – encaminhamento a receita federal dos rendimentos pagos ou creditados a qualquer título no exercício anterior no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.2) Vacância:

1.2.1) Cargos Efetivos:

1.2.1.1) Por **exoneração a pedido** do servidor mediante apresentação de requerimento formal, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e portaria, com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.1.2) Por **aposentadoria compulsória** mediante verificação de idade máxima de 70 anos para permanecer no serviço público, encaminhando a documentação necessária à previdência, procedendo a rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração. Art. 40, II da CF;

1.2.1.3) Por **aposentadoria voluntária** mediante apresentação de requerimento formal, contagem do tempo de serviço, cálculo da remuneração com memória, verificação do atendimento dos requisitos legais, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e portaria, com publicação desta no órgão oficial do município, comunicação ao regime de previdência e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, se for o caso;



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

1.2.1.4) Por **aposentadoria involuntária** decorrente de acidente de trabalho ou doença, mediante preenchimento da declaração de acidente de trabalho ou formulários e encaminhamento para inspeção médica com parecer final da junta médica, encaminhamento ao regime de previdência, cálculo dos proventos com memória, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, se for o caso;

1.2.1.5) Por **falecimento** mediante apresentação do atestado de óbito pelos familiares, elaboração da rescisão para pagamento de eventual saldo de remuneração, cálculo da pensão com memória e identificação dos beneficiários, comunicação ao regime de previdência, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, se for o caso;

1.2.1.6) Por **demissão** mediante decisão em processo administrativo, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município.

1.2.2) Cargos em Comissão:

1.2.2.1) Por **exoneração a pedido** mediante apresentação de carta, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.2.2) Por **destituição** mediante ordem do chefe de poder de acordo com apurado em sindicância, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.3) Temporários:

1.2.3.1) Por **interesse de uma das partes** mediante manifestação formal, elaboração do termo de rescisão contratual, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.3.2) Por **término do contrato** mediante elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração e atestado de saúde demissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
7/20

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

1.2.3.3) Por **justa causa** mediante ordem de demissão como conclusão em processo de sindicância, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, portaria com publicação desta no órgão oficial do município.

2) OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS:

2.1) Prestação de Informações à União:

2.1.1) Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao regime próprio de previdência social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à secretaria de previdência social. Art. 14, § 7º, da portaria MPAS nº 4.992/99 atualizada;

2.2) Cumprimento da Agenda de Obrigações:

2.2.1) No desempenho de suas atribuições, deverão observar o cumprimento da agenda de obrigações.

3) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

3.1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

3.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe de poder correspondente;

3.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo fixado da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá).

3.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, artigo 196 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá), assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

3.5) Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
8/20**

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

**ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS
ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O
SERVIÇO PÚBLICO.**

**SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DIRETA E INDIRETA.**

Indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

3.6) O chefe de poder correspondente decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo, artigo 201 da Lei Municipal Complementar nº 81/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Matupá).

Esta Instrução Normativa entra em vigor no mês de maio de 2014.

Matupá, 12 de maio 2014.


VALTER MIOTTO FERREIRA
Prefeito Municipal


LEONILDA JANDRA DE OLIVEIRA
Controladora Interna Municipal
Portaria nº 2197/2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
9/20

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
DEPARTAMENTO DE PESSOAL			
INGRESSO			
Provimento Efetivo			
Verificação da existência de vagas.			
Verificação do cumprimento das etapas do concurso público de acordo com o regulamento do Município.			
Convocação dos Classificados.			
Recebimento dos documentos dos candidatos classificados dentro do prazo estipulado na notificação de convocação:			
Exames médicos;			
Comprovante de idade;			
Comprovante da nacionalidade;			
Comprovante de quitação eleitoral e militar;			
Comprovante da habilitação exigida para o cargo;			
Comprovante do número de dependentes;			
Declaração de não acumulação de cargos;			
Declaração de bens.			
Portaria de Nomeação:			
Publicação.			
Posse e exercício:			
Termo de posse e exercício.			
Estágio probatório:			
Verificação da existência de comissão de avaliação;			
Verificação dos resultados da avaliação de desempenho;			
Aprovado: pontuação da avaliação suficiente + três anos de efetivo exercício no cargo.			
Não aprovado:			
Processo Administrativo (Instrução, ampla defesa, relatório, julgamento)			
Procedimento conforme julgamento:			
Servidor permanece no cargo			
Servidor é exonerado:			
Rescisão;			
Encaminhamento ao setor contábil.			
Provimento Temporário:			
Verificação de lei específica que regule a contratação por prazo			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
10/20

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

determinado.			
Verificação da existência de vagas.			
Verificação do cumprimento das etapas do processo seletivo.			
Convocação dos selecionados.			
Recebimento da documentação dentro do prazo previsto na convocação:			
Exames médicos;			
Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
Declaração de não cumulação de cargo público.			
Formalização do contrato.			
Provimento dos cargos em comissão.			
Verificação da existência da vaga.			
Recebimento dos documentos:			
Documentos pessoais;			
Declaração de bens;			
Declaração de não acumulação de cargos públicos;			
Exames médicos.			
Portaria de nomeação;			
Publicação.			
Posse e exercício:			
Termo de Posse e Exercício.			
Provimento dos cargos eletivos			
Prefeito e vice-Prefeito:			
Verificação do Termo de Posse;			
Recebimento dos documentos pessoais.			
Conselho Tutelar:			
Recebimento da ata da eleição;			
Recebimentos dos documentos pessoais;			
Portaria de nomeação;			
Publicação;			
Posse e exercício:			
Termo de posse e exercício.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
11/20

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEMOS PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
ROTINAS			
Registro Funcional e Alimentação de Banco de Dados			
Freqüência:			
Verificação do registro de ponto.			
Horas Extras:			
Verificação da convocação das horas extras por escrito, emanado da autoridade competente;			
Verificação do número de horas extras feitas, através do registro do ponto;			
Verificar se o número de horas não ultrapassou o número máximo de horas extras dia, permitido pelo estatuto;			
Estando todas as condições em ordem, enviar para pagamento.			
Férias			
Pré definição da escala de férias com:			
Verificação do período aquisitivo;			
Cronograma de pagamento.			
Concessão:			
Apuração dos fatores que podem influenciar no número de dias a serem concedidos, como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.			
Vantagens e adicionais:			
Verificar se a situação se encontra amparada e nos termos da lei;			
Verificar a necessidade de requerimento do servidor;			
Verificar se há despacho concedendo ou não;			
Se todas as condições estiverem de acordo com a lei, enviar para pagamento ou concede-se a licença / afastamento, conforme o caso.			
Promoção:			
Verificação da existência e dos resultados da avaliação de desempenho;			
Verificação da possibilidade de promoção, no plano de carreira;			
Verificar se o seguidor tem o período de tempo necessário da avaliação para a promoção.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
12/20

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
VACÂNCIA			
Dos cargos efetivos			
Exoneração a pedido do servidor:			
Verificar se há requerimento por escrito;			
Declaração de bens;			
Fazer a rescisão e encaminhar ao setor de contas;			
Atestado demissional de saúde.			
Aposentadoria Compulsória:			
Verificação da idade;			
Encaminhar documentação à previdência;			
Promover a rescisão e encaminhar ao setor de contas.			
Aposentadoria Voluntária:			
Verificação da comunicação do regime de previdência referente à concessão do benefício;			
Apresentação da declaração de bens;			
Portaria de vacância;			
Fazer a rescisão e encaminhar ao setor de contabilidade.			
Aposentadoria Involuntária			
<i>Por acidente de trabalho:</i>			
Preenchimento da declaração do acidente de trabalho;			
Encaminhamento ao regime de previdência;			
Recebimento do parecer final do laudo de perícia médica do regime de previdência e comunicação;			
Apresentação da declaração de bens;			
Fazer a rescisão e encaminhar à contabilidade.			
<i>Por doença:</i>			
Preenchimento de formulários e encaminhamento à inspeção médica;			
Recebimento do parecer final da junta médica e comunicação da previdência;			
Apresentação de declaração de bens;			
Fazer a rescisão e encaminhar ao setor contábil.			
Falecimento:			
Verificar a comprovação de falecimento através da certidão de			



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

Recebimento da ordem de demissão, com apuração da sindicância.			
Portaria.			
Rescisão.			
Atestado de saúde demissional.			

**REGULAMENTO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE MATUPÁ**

DA CONCEITUAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório, podendo também ser aplicada na avaliação contínua do servidor à aferição do seu desempenho funcional.

Art. 2º - A avaliação do estágio probatório é prevista no artigo 27 da Lei Municipal Complementar 81/2013 e o servidor será avaliado observando-se os seguintes aspectos:

I – Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo – Avaliar a qualidade de ser assíduo, mediante verificação da frequência sem faltas e o cumprimento dos horários previstos para o exercício de suas atividades e da inexistência de atrasos nas entradas, saídas antecipadas e ausências durante o expediente;

II – Disciplina e acatamento à autoridade devidamente constituída – Avaliar o servidor relativamente à ordem, o respeito às leis e às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de servidor público; considerar a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas, a forma pela qual segue normas disciplinares e a frequência com que o servidor observa a hierarquia funcional;

III – Dedicção do servidor e pró-atividade – Avaliar a capacidade de propor e/ou adotar soluções para os problemas que surjam no trabalho, independentemente de ordem ou solicitação superior; a frequência com que propõe ou adota medidas para enfrentar ou resolver problemas; a capacidade de encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, e ainda, apresentar propostas, tomar decisões e assumir a responsabilidade e liderança de trabalhos;



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

IV – Eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes – Avaliar o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente às suas atribuições e o ritmo de produção que o avaliado consegue atingir considerando-se as expectativas para o exercício do cargo; o rendimento no trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados;

V – Competência funcional – Avaliar de que forma o servidor conserva os materiais, instalações físicas e equipamentos a que tem acesso em seu ambiente de trabalho, cuidando/resguardando informações, valores e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades;

VI – Idoneidade moral e conduta adequada – Avaliar a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, também a maneira como o servidor convive com os seus superiores, iguais, subordinados e o público em geral, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta e observar o registro de atos ou fatores de comportamento social que desabone sua conduta pessoal.

Parágrafo Único – A Avaliação de Desempenho será formalizada quatro meses antes de findo o período do estágio probatório e realizada anualmente para avaliação do desempenho do servidor público conforme § 1º do art. 28 e art. 29 da Lei Complementar nº 81/2013, sendo submetida à homologação da autoridade competente.

DOS INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO

Art. 3º - São instrumentos de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional:

I – Ficha de Avaliação de Desempenho;

II – Pareceres da Comissão de Avaliação de Desempenho.

DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

Art. 4º - Para dar cumprimento à exigência legal que objetiva através da avaliação identificar os aspectos que interferem no desempenho do servidor é adotada a FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, apresentada no Anexo I ao final deste regulamento.



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

§ 1º - A Ficha de Avaliação de Desempenho é composta de 6 (seis) fatores de avaliação: assiduidade e pontualidade no exercício do cargo, disciplina e acatamento à autoridade devidamente constituída, dedicação ao serviço e pró-atividade, eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes, competência funcional e idoneidade moral e conduta adequada.

§ 2º - Para quantificar e dar uniformidade à avaliação será estabelecido um Sistema de Pontuação, com fatores de graduação, em valores mínimo e máximo, conforme a seguinte Tabela:

FATORES DE GRADUAÇÃO	PONTOS
a) Possui o fator em grau elevado. (ótimo)	8,1 a 10
b) Possui o fator em grau considerável. (bom)	6,1 a 8
c) Possui o fator em grau razoável. (regular)	4,1 a 6
d) Possui o fator em grau bem pequeno. (ruim)	2,1 a 4
e) Não possui o fator simplesmente. (péssimo)	0 a 2

§ 3º - O resultado obtido da somatória dos fatores corresponde ao número de pontos alcançados pelo servidor e dividindo-se este resultado por seis, resulta em sua média de pontos.

Art. 5º - Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver média de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima no resultado final.

Parágrafo Único - Excetua-se do disposto no "caput", a 1ª (primeira) avaliação do servidor, quando o mínimo de pontos considerado deverá ser de 40% (quarenta por cento), quando ficar identificado que as causas do baixo desempenho do servidor podem ser atribuídas à sua não adaptação no setor de trabalho.

DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES

Art. 6º - O processo de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho se desenvolverá de acordo com as seguintes fases:

I - Entrevista de planejamento e orientação;

II - Observação do desempenho;

III - Entrevista para auto-avaliação do servidor, avaliação pelas chefias, levantamento de fatores intervenientes no desempenho e planejamento de ações para o desenvolvimento do servidor;



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

IV – Formalização da Avaliação de Desempenho e do acompanhamento realizados;

V – Encaminhamento das Fichas de Avaliação de Desempenho à Comissão Paritária Permanente.

Art. 7º - A entrevista de planejamento e orientação de que trata o inciso I do artigo anterior, será conduzida pelo chefe imediato e ocorrerá na data em que o servidor passar a exercer suas funções na unidade sob responsabilidade do avaliador e no início de cada etapa de avaliação, com a presença dos avaliadores e do avaliado, objetivando o seguinte:

I – Esclarecer a missão da unidade, na qual o servidor foi lotado, para consecução dos objetivos organizacionais;

II – Informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes;

III – Discutir as expectativas em relação ao desempenho do servidor e estabelecer os critérios para a avaliação;

IV – Informar sobre os recursos disponíveis para a realização do trabalho.

DA COMISSÃO PARITÁRIA PERMANENTE E DOS AVALIADORES

Art. 8º - O processo de Avaliação de Desempenho será coordenado e supervisionado por uma Comissão Paritária de caráter permanente.

Art. 9º - A Comissão Paritária Permanente será composta por 6 (seis) servidores representantes do Executivo, nomeados pelo Prefeito.

Parágrafo Único – Na hipótese de empate, o voto de minerva será proferido pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10º - São atribuições da Comissão Paritária Permanente:

I – A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável pela implantação, coordenação e desenvolvimento do referido Sistema de Avaliação;

II – Prestar orientações e esclarecimentos aos avaliadores e avaliados, quando necessário para o eficaz funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho;



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

III – Analisar e emitir parecer acerca do resultado das avaliações enviadas pelos avaliadores;

IV – Concluir pela manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste regulamento e no Estatuto dos Servidores Públicos de Matupá ou cometer infração passível de penalidade disciplinar;

V – Indicar abertura do procedimento administrativo específico, aplicado aos avaliadores, quando da inobservância das normas estabelecidas à Avaliação de Desempenho;

VI – Receber e analisar os recursos;

VII – Emitir relatórios anuais das atividades da Comissão.

Art. 11º - Os membros da Comissão de Avaliação Permanente terão mandato de 2 (dois) anos.

Art. 12º - O chefe imediato do servidor juntamente com o secretário municipal da unidade são os avaliadores responsáveis pelo preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - Os avaliadores deverão, obrigatoriamente, buscar orientação e esclarecimentos junto a Comissão de Avaliação Permanente.

§ 2º - Nos impedimentos legais do chefe imediato, o secretário municipal da unidade poderá nomear o substituto para a avaliação do servidor.

Art. 13º - Os avaliadores encaminharão as Fichas de Avaliação de Desempenho, devidamente preenchidas, à Comissão de Avaliação Permanente, dando ciência de seus resultados primeiramente ao Avaliado.

Art. 14º - É vedada qualquer espécie de remuneração aos integrantes da Comissão de Avaliação Permanente e aos Avaliadores.

Art. 15º - O relatório final da comissão será submetido à homologação da autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade, conforme preceitua o § 4º do Art. 29 da Lei Complementar nº 81/2013.



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
MATUPÁ

Regulamento aprovado pelo Decreto nº 000 de 00/00/0000 – Publicado no DO em 00/00/2000

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Data de Admissão:

Setor de Lotação:

Período de Avaliação:

() Estágio Probatório () Avaliação Contínua

Esta Ficha objetiva avaliar o desempenho do servidor no trabalho que desenvolveu, do início ao término do período de avaliação, obedecendo à tabela abaixo:

FATORES DE GRADUAÇÃO	PONTOS
a) Possui o fator em grau elevado. (ótimo)	8,1 a 10
b) Possui o fator em grau considerável. (bom)	6,1 a 8
c) Possui o fator em grau razoável. (regular)	4,1 a 6
d) Possui o fator em grau bem pequeno. (ruim)	2,1 a 4
e) Não possui o fator simplesmente. (péssimo)	0 a 2
CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
I – Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo – Avaliar a qualidade de ser assíduo, mediante verificação da freqüência sem faltas e o cumprimento dos horários previstos para o exercício de suas atividades e da inexistência de atrasos nas entradas, saídas antecipadas e ausências durante o expediente;	
II – Disciplina e acatamento à autoridade devidamente constituída. – Avaliar o servidor relativamente à ordem, o respeito às leis e às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de servidor público; considerar a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas, a forma pela qual segue normas disciplinares e a freqüência com que o servidor observa a hierarquia funcional;	



NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEM PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

III – Dedicção do servidor e pró-atividade – Avaliar a capacidade de propor e/ou adotar soluções para os problemas que surjam no trabalho, independentemente de ordem ou solicitação superior; a freqüência com que propõe ou adota medidas para enfrentar ou resolver problemas; a capacidade de encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, e ainda, apresentar propostas, tomar decisesões e assumir a responsabilidade e liderança de trabalhos;

IV – Eficiência no cumprimento das atribuiesões que lhe são pertinentes – Avaliar o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente às suas atribuiesões e o ritmo de produção que o avaliado consegue atingir considerando-se as expectativas para o exercício do cargo; o rendimento no trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados;

V – Competência funcional – Avaliar de que forma o servidor conserva os materiais, instalações físicas e equipamentos a que tem acesso em seu ambiente de trabalho, cuidando/resguardando informaões, valores e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades;

VI – Idoneidade moral e conduta adequada – Avaliar a conduta do servidor na execuão de suas atribuiesões com probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, também a maneira como o servidor convive com os seus superiores, iguais, subordinados e o público em geral, demonstrando sempre a valorizaão do elemento ético na sua conduta e observar o registro de atos ou fatores de comportamento social que desabone sua conduta pessoal.

TOTAL DE PONTOS:

OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT

FOLHA Nº
21/20

NORMA INTERNA Nº: 001/2014-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 12/05/2014

ASSUNTO: ESTABELECEMOS PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DAS ROTINAS TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

SETORES ENVOLVIDOS: PESSOAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA.

Avaliadores:

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Secretário da Unidade

Avaliado:

Ciente em ____/____/____

Assinatura do Avaliado

Obs: O avaliado terá 15 dias consecutivos para apresentação do contraditório e ampla defesa, após ciência do resultado de sua avaliação de desempenho.

De acordo.

Encaminhe-se a Avaliação à Comissão de Avaliação Permanente

Data Recebimento:

____/____/____

Carimbo e Assinatura do Recebedor: