

DECRETO EXECUTIVO Nº 121/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – **SRH nº. 008/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas Internas de Contratação de Caráter Efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica “Homologa a Instrução Normativa do Sistema Recursos Humanos – **SRH nº. 008/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas Internas de Contratação de Caracter Efetivo da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres” na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 25 de novembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 008/2009 – VERSÃO 01/2009

ASSUNTO: Normas de Contratação em Caráter Efetivo.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE EXECUTORA: Departamento Recursos Humanos.

SETORES ENVOLVIDOS: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH – Sistema de Recursos Humanos.

I) OBJETIVOS

- 1) Dispor sobre os Procedimentos de Admissão de Pessoal em Caráter efetivo a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;
- 2) Objetivando maior Agilização, Transparência, Eficiência e Eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a Normativa que se apresenta vem padronizar os Procedimentos quanto a Admissão em Caráter Efetivo;
- 3) Otimizar os Procedimentos Administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando Normas de Contratação em Caráter Efetivo, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Admissão:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para cargo público, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;
- 2) **Cargo Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor, nos termos do Art. 37, I, da CF;
- 3) **Emprego Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a agente contratado pela Administração Direta,

Autárquica, fundacional, empresas públicas ou sociedade de economia mista, por meio de concurso público;

- 4) **Coordenador de Recursos Humanos:** É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo prefeito através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal, coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;
- 5) **Assistente de Recursos Humanos:** São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliar o Coordenador de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 6) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 10) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 11) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 12) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 13) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
- 14) **14) Decreto nº 075/2009**, Que Regulamenta a Avaliação Probatória dos Servidores Públicos Municipais no Âmbito do Poder Executivo de Barra do Bugres – MT, conforme previsão do art. 34 e seguintes da Lei Complementar 001/2005, e dá outras providências.

IV) **DAS RESPONSABILIDADES**

1) **Da unidade responsável pela instrução normativa:**

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 06 (Sistema de Recursos**

Humanos) prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b)** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e)** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 -

Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) 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;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos procedimentos gerais

- a) Fica o Departamento de Recursos Humanos responsável em prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor;
- b) A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental;

- c)** O concurso público será promovido mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- d)** Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:
 - 1º.** À lei de criação de cargos e suas alterações;
 - 2º.** À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;
 - 3º.** À nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora, devidamente publicadas;
 - 4º.** Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
 - 5º.** À relação final dos aprovados e classificados;
 - 6º.** À homologação do resultado final.
- e)** O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, o disposto na Constituição Federal e reservar percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência, obedecendo, o percentual de 1% (um por cento) das vagas;
- f)** A publicação do edital será feita no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização de concurso, através de edital afixado no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal e de notícia resumida através de outros meios de comunicação;
- g)** O edital deverá conter: os cargos a prover, com as respectivas vagas; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição; as matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas; a época de realização das provas; os pesos e as notas mínimas de aprovação

em cada matéria e de aprovação no conjunto; as exigências para investidura no cargo; outras disposições julgadas necessárias;

- h)** O edital de abertura de concurso para admissão de pessoal será remetido ao Tribunal de Contas para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro dos atos de admissão deles decorrentes, sendo autuado, por cópia autenticada, dentro de 5 (cinco) dias, contados de sua publicação, acompanhado dos seguintes documentos:
- 1º.** Ofício da autoridade competente, dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas;
 - 2º.** Justificativa para abertura do concurso público e autorização do Chefe do Poder competente;
 - 3º.** Pronunciamento do órgão de controle interno do Município, da administração direta e indireta, incluindo as fundações instituídas e mantidas pelo poder público municipal, sobre a existência de recursos orçamentários, em cumprimento às disposições contidas no art. 167 da Constituição Estadual de Mato Grosso e aos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, art. 20, III;
 - 4º.** Ato designando a comissão examinadora/julgadora e respectiva publicação;
 - 5º.** Atos relativos à contratação de instituição especializada, se houver;
 - 6º.** Demonstrativo do número de vagas existentes, acompanhado de cópias das leis de criação/alteração de Quadro de Pessoal, que fundamente a disponibilidade de vagas oferecidas;
 - 7º.** Comprovante de publicação do edital em veículo oficial de divulgação;
 - 8º.** Aditivos ao edital, com o devido comprovante de publicidade, quando houver;

- i) Verificada ilegalidade, ilegitimidade ou ofensa ao princípio da economicidade, bem como falhas ou irregularidades formais, o Tribunal de Contas poderá ordenar a audiência do responsável para, no prazo de 15 (dias), apresentar justificativas ou eliminar as irregularidades do ato;
- j) Caso haja necessidade de reedição ou retificação do edital em decorrência de diligência ordenada pelo Tribunal, o Sistema de Administração de Recursos Humanos deverá providenciar a republicação do edital e divulgar a nova data para realização do concurso;
- k) O Prefeito designará uma Comissão do Concurso, composta por 06 (seis) membros de reconhecida idoneidade moral, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas. Dentre os 06 (seis) membros, o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão;
- l) A Comissão do Concurso deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a duplicação, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo. O Prefeito poderá contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas, recaiando toda responsabilidade sobre esta. Neste caso caberá à Comissão do Concurso acompanhar e fiscalizar os trabalhos da instituição ou da pessoa contratada para a aplicação do concurso e/ou para a elaboração das provas;
- m) O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;
- n) Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

2) Da Homologação

- a) O órgão ou entidade realizadora do concurso encaminhará ao Tribunal de Contas, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data

da publicação do ato de homologação, os seguintes documentos autenticados:

- 1º. Cópia da relação de candidatos inscritos para o concurso;
- 2º. Cópia da lista de presença dos candidatos;
- 3º. Cópia da ata e/ou relatório final dos trabalhos realizados;
- 4º. Ato de homologação do resultado do concurso com respectiva lista dos aprovados, acompanhado de sua publicação.

3) Da Convocação e Posse:

- a) A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes, e a ordem de classificação. Dar-se-á por meio de Portaria, emitida pelo Chefe do Poder Executivo;
- b) Os candidatos classificados, primeiros colocados no concurso serão convocados para tomar posse mediante apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso;
- c) O candidato admitido para cargo efetivo, deverá obrigatoriamente apresentar ao Setor de Recursos Humanos “Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções” nas Esferas Federal, Estadual e Municipal;
- d) Deverá ser verificado ainda, se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, verificar a natureza do cargo em que inativou-se (operacional, técnico ou científico) e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, verificar a natureza dos cargos e se está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal;
- e) Para o servidor que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos ter no máximo, a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, mesmo que em um dos cargos

esteja na condição de inativo, posto que, segundo a EC nº 20/1998, art. 40 Inciso 11, só pode acumular na inatividade o que se pode acumular na atividade;

- f) No que se refere aos aprovados em concurso público para o exercício do cargo de Professor, em virtude do regime de trabalho ser de 10, 20, 30 ou 40 horas/semanal, o Setor de Recursos Humanos, de posse da lista de aprovados, fará previamente e até a data da escolha de vagas, levantamento dos vínculos existentes de cada candidato e no ato da escolha deverá cientificar o candidato quanto a eventual acumulação ilícita;
 - g) Em qualquer situação, existindo a hipótese de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, o Setor de Recursos Humanos deverá elidir a situação irregular antes de o candidato tomar posse no novo cargo;
 - h) Aprovada a documentação será editada portaria de nomeação, publicação, assinatura do termo de posse e exercício em livro próprio;
 - i) A investidura em cargo público ocorrerá com a posse. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de até trinta dias, contados da publicação do ato de provimento;
 - j) A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo;
- 4) Do Estágio Probatório:**
- a) No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que será avaliada sua adaptabilidade e capacidade para desempenho do cargo, na forma estabelecida em lei e regulamento;
 - b) O programa de avaliação de desempenho funcional será aplicado ao servidor que estiver cumprindo estágio probatório, pelo seu chefe imediato a cada 180 (cento e oitenta) dias, podendo passar por avaliação a qualquer tempo quando não apresentar atendimento satisfatório;

- c) O Prefeito Municipal ou o Secretário de Administração, designarão uma comissão composta por 03 (três) membros titulares, servidores do Município, que já tenham adquirido estabilidade, sob a presidência de um dos membros, para comporem o Comitê de Avaliação de Desempenho;
- 1º. O Membro da comissão de Avaliação não poderá Ter escolaridade inferior ao servidor a ser Avaliado;**
- 2º. Entende-se por escolaridade relacionado no suíte anterior os Títulos de: Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado, PHD, etc.**
- d) A avaliação aplicada pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório dar-se-á mediante preenchimento do Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional, devendo ser encaminhado à Comissão de Avaliação no prazo de 30 (trinta) dias improrrogavelmente;
- e) Quando o chefe imediato do servidor não efetuar a entrega do Relatório presumir-se-ão como atendidos pelo servidor, todos os requisitos do Relatório. Nesse caso ficará a critério da Administração penalizar ou não, o responsável pela avaliação;
- f) Quando necessária reavaliação deverá ser feita por pessoas habilitadas na área específica do servidor, designadas pelo Comitê de Avaliação de Desempenho;
- g) Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão e/ou o chefe imediato utilizarão formulário, contendo os seguintes requisitos básicos, e com os seguintes conceitos:
- 1º. Conhecimento do Trabalho;**
- 7º. Análise de Desempenho no Cargo;**
- 8º. Liderança e Tomada de Decisão;**
- 9º. Organização no Trabalho;**
- 10º. Espírito de Equipe;**

11º. Relacionamento Interpessoal;

12º. Comportamento no Trabalho;

13º. Pontualidade;

14º. Assiduidade.

1º. - Qualidade do trabalho - grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados no desempenho da função pública, abrangendo os fatores qualidade no trabalho, produtividade e eficiência;

2º. - Produtividade - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

3º. - Iniciativa - comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos e atualização profissional para conhecimento do trabalho;

4º. - Presteza - disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

5º. - Aproveitamento em Programa de Capacitação - aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

6º. - Assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

7º. - Pontualidade e Comportamento no Trabalho - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado, abrangendo os fatores pontualidade e administração do tempo;

8º. - Administração do tempo e tempestividade – capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

9º. - Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço - cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e

instalações no exercício das atividades e tarefas e no uso dos materiais de expediente;

10º. - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos - melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes; e

11º. - Capacidade de trabalho em equipe - capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns e abrangendo os fatores responsabilidade e cooperação.

5) Da Estabilidade:

- a)** São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público;
- b)** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

6) Do Cadastro dos Servidores:

- a)** Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:
 - 1º.** Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 2º.** Cédula de Identidade;
 - 3º.** Cartão do CPF;
 - 4º.** Comprovante de escolaridade;
 - 5º.** Certidão de nascimento dos filhos;
 - 6º.** Quitação com o Serviço Militar (homens);

- 7º. Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
 - 8º. Atestado Médico de Saúde;
 - 9º. Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
 - 10º. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.
- b)** Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:
- 1º. Gozo de férias anuais;
 - 2º. Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
 - 3º. Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
 - 4º. Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
 - 5º. Gozo de licença para atividade política;
 - 6º. Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
 - 7º. Faltas justificadas e injustificadas;
 - 8º. Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.);
 - 9º. Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
 - 10º. Promoções (por antiguidade ou merecimento).
- c)** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor;
- d)** A frequência do servidor ao trabalho será controlada pelo respectivo chefe imediato, para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa. Até que seja implantado o sistema

eletrônico de controle ponto, as entradas e saídas de servidores do local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos servidores;

- e) Os ingressos no serviço após o horário estabelecido e as saídas antecipadas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento;
- f) A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente(chefe imediato), caracterização do interesse público e registro no ponto;
- g) As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada. Na concessão de férias serão observados os fatores que eventualmente influenciaram no número de dias a serem concedidos, tais como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 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 às normas instituídas, **na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;**
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será **também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;**
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e

orientações ao chefe de poder correspondente com 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;

- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) 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;
- 5) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 25 de novembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal