

Instrução Normativa SRH nº 001/2010

Versão: **01**

Aprovação em: **30 de dezembro de 2010**

Ato de aprovação: **DECRETO Nº 094/2010**

Unidade Responsável: **Departamento de Recursos Humanos**

Setores Envolvidos: **Departamento de Recursos Humanos e todos os órgãos setoriais.**

I - FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.

II - ABRANGENCIA

Abrange o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos a pessoal, de acordo com a Legislação Municipal, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS

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

ATRIBUIÇÃO - Faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo ou função pública.

CARGO EFETIVO - Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

CARGO EM COMISSÃO - Ocupação funcional criada em lei, sendo de livre

nomeação e exoneração, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo; ocupado por pessoa da confiança dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores, não exigindo Concurso Público para ocupá-lo;

CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei. É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

CARGO TÉCNICO - Ocupação funcional, de provimento efetivo ou em comissão, para o exercício do qual é exigida habilitação profissional e conhecimentos específicos, ligados à determinada área de atuação;

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).

CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

CLASSE - é o conjunto de cargos do mesmo grupo funcional;

CONCURSO PÚBLICO - É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

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.

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.

EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente, mais propriamente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

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.

ESTÁGIO PROBATÓRIO - É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

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.

FUNÇÃO - Atividade que desempenha o servidor no exercício de cargo, emprego, função pública ou função gratificada;

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - Função instituída em lei para atender encargos que importem a confiança direta dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores; destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidas por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei exercida por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão;

FUNÇÃO GRATIFICADA - Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

FUNÇÃO PÚBLICA - Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

GRAU – É o número romano indicativo do valor progressivo da referência salarial, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: tempo de serviço e mérito;

HORAS EXTRAS - São horas trabalhadas excedente ao período normal definido por legislação.

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

PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

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

QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

READAPTAÇÃO - é a transformação da investidura do servidor para um cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

REVERSÃO - é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

REINTEGRAÇÃO - é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

RECONDUÇÃO é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

RECURSOS HUMANOS - A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

REFERÊNCIA - é o número indicativo do nível que pertence o cargo na Tabela de Vencimento;

REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

RESCISÕES CONTRATUAIS - É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública no âmbito da administração direta, autárquica e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO - Agente Público nomeado em virtude de concurso público, adquirindo estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício;

SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO - Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

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

VACÂNCIA - É a abertura de um cargo ou emprego público.

VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de 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 Complementar 101/2000;

- Lei complementar Municipal nº 001/2005 - Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Peixoto de Azevedo, e dá outras providências.
- Lei Complementar Municipal nº 002/2005 - Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Peixoto De Azevedo – MT e dá outras providências.
- Lei Complementar Municipal nº 003/2005 - Dispõe, na forma da Constituição Federal, sobre alteração no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Peixoto de Azevedo – Estado de Mato Grosso e, da sua administração direta, autárquica e fundacional pública, e dá providências correlatas.
- Lei Complementar Municipal nº 008/2007 - Dispõe Sobre o Estatuto, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério do Município de Peixoto de Azevedo - MT e dá outras providências.
- Lei Municipal n.º 625/2007, Instrução Normativa SCI nº 001/2009, Decretos Municipais, nº 075, 076 e 084/2009, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Peixoto de Azevedo-MT.
- Legislação do Imposto de Renda e Previdência;

V – PROCEDIMENTOS

As atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos deverão ser realizadas em observância ao a seguir fixado:

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 a 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 cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia 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);

✓ 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);

✓ E outros que foram exigidos no edital de concurso ou teste seletivo;

1.1.4.1 - 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 e Secretários)

II - O Vice Prefeito;

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 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 deverá se apresentar ao RH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a nomeação.

1.2.3 - O RH cadastrará 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;

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, no software, tempestivamente, 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.

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 cópia dos documentos citados no item 1.1.4, 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 em Lei Municipal.

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.

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 20 de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga 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 20 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 20 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

As gratificações deverão ser concedidas em estrita obediência à legislação municipal e sempre com prévia autorização do chefe do poder executivo.

1.6.1.4 – Benefícios

Os Benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime Previdenciário Próprio (**PREVI-PAZ**) 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 **PREVI-PAZ** 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 PREVI-PAZ 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 PREVI-PAZ 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 tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

d) Auxílio Maternidade: A Unidade de RH recebe a solicitação do afastamento e envia para PREVI-PAZ 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 PREVI-PAZ, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (PREVI-PAZ).

1.6.1.5 - Descontos

a) Previdenciário - os descontos deverão obedecer a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (PREVI-PAZ) 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) – Deverá obedecer 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.

c) 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.

d) Por falta sem justificativa – O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao 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.

e) 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 Unidade Orçamentária. É de responsabilidade da Secretaria que originou a transferência, comunicar 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 e 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 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.

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 Peixoto de Azevedo, 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 - 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/TCE/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

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, Vice-prefeito e Controlador Interno.

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.

1.14. Demais atribuições do Departamento de Recursos Humanos

1.14.1. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa, praticados pela Administração, relativos a nomeação, classificação, lotação, movimentação, concessão de benefícios, pagamento, afastamento e exoneração de servidores estatutários e contratação temporária, atentando-se no mínimo para os seguintes procedimentos:

1.14.1.1 O Departamento de Recursos Humanos, obrigatoriamente, manterá atualizados, em seus arquivos, para fins de consulta, exame, conferência e anotações:

1.14.1.1.1 - Documentos

- I - Legislação (Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Deliberações etc) relacionada com a política de pessoal adotada pela **PREFEITURA**;
- II - Manual de normas e procedimentos para o Setor de Pessoal;
- III- Plano de carreira com a classificação de cargo, salário e quadro setorial de lotação;
- IV - Relação de pessoal efetivo e contratados em exercício na **PREFEITURA** indicando a matrícula, o cargo, lotação e local de exercício, inclusive o quadro de cargos distribuído pelas unidades da estrutura orgânica - lotação e a quantidade de pessoal em exercício;
- V - Relação de servidores em exercício de cargo de direção e de confiança (de provimento em comissão);
- VI- Relação de pessoal estatutário de outros órgãos/entidades colocados à disposição da **PREFEITURA**, com ou sem ônus;
- VII- Relação do pessoal da **PREFEITURA** à disposição de outros órgãos ou entidades, com ou sem ônus;
- VIII- Relação de pessoal contratado por outras entidades e colocado à disposição da **PREFEITURA**, com ou sem ônus;
- IX - Relação de bolsistas e estagiários;
- X - Relação de pessoal contratado através de empresas prestadoras de serviços;
- XI - Relação de trabalhadores autônomos ou avulsos;
- XII - Livros de posse e exercício;
- XIII - Atos relativos a pessoal, de competência da **PREFEITURA**;
- XIV - Relação de pessoal beneficiado com vale transporte e vale alimentação.
- XV - Pastas funcionais;
- XVI - Fichas Financeiras;
- XVII -Escala de férias;
- XVIII - Cartões, livros ou folhas de presença;
- XIX - Folhas de comando de apuração de frequência mensal;
- XXI - Comunicação de férias regulamentares e férias-prêmio;
- XXII - Relação dos funcionários autorizados e convocados para serviço

extraordinário;

XXIII - Contratos de estagiários;

XXIV - Comando de pagamento de salário, vantagens e benefícios;

XXV - Concessões de vantagens e benefícios;

XVI - Comunicação de posse e exercício;

XXVII - Contratos e Convênios relacionados a pessoal;

XXVIII - Cadastramento do servidor no **PIS/PASEP**;

XXIV - Comprovantes de recolhimento de obrigações sociais e fiscais.

1.14.1.2 – É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos:

1.14.1.2.1 Realizar os estudos pertinentes e comunicar por escrito, ao chefe do poder executivo, sobre a obrigatoriedade de realização de concurso público/teste seletivo para o preenchimento de vagas;

1.14.1.2.2 Manter rígido controle sobre a execução dos concursos/testes seletivos, auxiliando no que for necessário à Comissão de Concurso / Testes Seletivos;

1.14.1.2.3 Efetuar a digitação no software, tempestivamente, de todas as fases do Concurso / Teste Seletivo, objetivando cumprir os prazos do **APLIC**,

1.14.1.2.4 Organizar, juntamente com o presidente do Concurso/Teste Seletivo, toda a documentação exigida em Lei, e remete-la ao **TCE/MT**, nos prazos estipulados por aquele órgão.

1.14.1.2.5 Elaborar e publicar nos meios de comunicação os termos de convocações dos aprovados;

1.14.1.2.6 Elaborar e guardar os termos de posse dos convocados;

1.14.1.2.7 Fiscalizar a ordem de chamada dos aprovados, fazendo cumprir a ordem crescente, conforme estabelecido nos respectivos editais;

1.14.1.2.8 Comunicar por escrito à Controladoria Municipal, sobre eventuais falhas graves, fraudes ou desobediências aos termos dos editais dos concursos / testes seletivos;

1.14.1.2.9 Recusar-se a fazer lançamentos nas folha de pagamentos, que não tenham respaldo na Legislação;

1.14.1.3 – Dos informes ao TCE/MT, via APLIC:

1.14.1.3.1 O Departamento de Recursos Humanos, alimentará e manterá atualizado, com os dados de pessoal, o software fornecido para movimentação e controle de pessoal, de forma a permitir gerar com fidedignidade as informações a serem enviadas por meio eletrônico ao TCE/MT, via APLIC, para tanto o sistema deverá ser alimentado, em tempo real, relativamente aos servidores, com os seguintes dados:

I – admissão;

II – demissão;

III - gozo de férias anuais;

VI - gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família, conforme;

V- gozo de licença gestante, adotante e paternidade;

VI - gozo de licença para o trato de assuntos particulares;

VII - gozo de licença para Concorrer a cargo eletivo;

VIII - gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;

XI - faltas justificadas e injustificadas;

X - afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc;

XI - penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

XII – cadastro atualizado dos valores das diárias;

XIII – cadastramento em tempo real de todas as fases dos concursos/testes seletivos;

XIV – cadastro atualizado das tabelas de valores de contribuição referente ao

INSS e IRRF;

1.14.1.3.2 O Departamento de Recursos Humanos, relativamente a movimentação de pessoal, deverá enviar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da emissão, ao Departamento de Contabilidade, endereçado ao responsável pelo APLIC, por meio eletrônico (Pen Drive, CD ou e-mail), todos os atos (portarias, decretos, leis), em formato DOC ou TXT.

1.14.4 Da elaboração dos atos de pessoal

1.14.4.1 Com exceção dos atos de concessão de aposentadoria, licença prêmio, licença para afastamento que serão elaborados pela Assessoria Jurídica, todos os demais atos, relativo a admissão, exoneração, concessão de vantagens, termo de posse, comunicado de férias, advertências, contratos relativo a temporários, etc, serão elaborados pelo Departamento de Recursos Humanos, que após assinados, serão registrados no software próprio, e uma via original, deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor respectivo.

1.14.5 Caged

Alimentar os dados Ministério do trabalho através do CAGEDNET, no prazo estabelecido na legislação estabelecida por aquela ministério.

1.14.6 Envio de documentos a contabilidade a serem anexados aos balancetes mensais

O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar, obrigatoriamente, até o dia 10 de cada mês subsequente, a documentação abaixo listada, a fim de compor os balancetes mensais:

- No mês de janeiro e quanto houver alteração: cópia da lei de Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- No mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais;

- No mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
- No mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
- Mensalmente: demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE – 4º Versão, publicada no DOE (17/02/2009); Anexo II desta IN.
- Mensalmente: demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativo ao pessoal admitido, conforme Anexo XII, do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE – 4º Versão, publicada no DOE (17/02/2009); Anexo III desta IN.
- Mensalmente: demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativo a pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII, do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE – 4º Versão, publicada no DOE (17/02/2009); Anexo IV desta IN;
- No mês em que ocorrer: demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV, do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE – 4º Versão, publicada no DOE (17/02/2009); Anexo V desta IN;
- Mensalmente: resumo geral da folha de pagamentos;
- Mensalmente: resumo geral da folha de pagamentos do FUNDEB 60%;
- No mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice Prefeito;
- Mensalmente: cópia da folha de pagamentos dos subsídios do prefeito e vice-prefeito;

1.14.7 Elaboração da agenda de obrigações do RH

O Departamento de Recursos Humanos, deverá, obrigatoriamente, elaborar e encaminhar até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, a **agenda de**

obrigações e compromissos do Departamento de Recursos Humanos, relativo a cada ano subsequente ao corrente, para fins de acompanhamento da Controladoria Municipal.

1.15. Da Tramitação de Documentos Relativos a Pessoal

Todas as solicitações, pedidos, requerimentos, e comunicações que envolvam pessoal, serão direcionadas ao Secretário Municipal de Administração, para análise preliminar.

1.15.1 A movimentação de pessoal, referente a:

1.15.1.1. Provimento:

- a** - nomeação;
- b** - promoção;
- c** - readaptação;
- d** - reversão;
- e** - aproveitamento;
- f** - reintegração;
- g** - recondução.

1.15.1.2. Vantagens

- a** - gratificações;
- b** - adicionais;

1.15.1.3. Indenizações

- a** - ajuda de custo;
- b** - transporte.

1.15.1.4. Adicionais

- a** - adicional noturno constitucional;
- b** - adicional constitucional pela prestação de serviço extraordinário;

c- adicionais de insalubridade e periculosidade;

1.15.1.5. Gratificações

Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, e de Encarregância.

1.15.1.6. Licenças

a - para qualificação profissional;

b - para tratamento de saúde;

c - por acidente;

d - à gestante;

e - para amamentar;

f - por paternidade;

g - para trato de interesse particular;

h - para capacitação ou licença prêmio por assiduidade;

i - para concorrer a cargos eletivos;

j - para tratar da saúde de pessoa da família;

k - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

l - para adoção.

1.15.1.7 Conversão em Pecúnia

a) Conversão de Férias Normal em abono pecuniário;

b) Conversão de Licença Prêmio em abono pecuniário;

1.15.1.8 Toda a movimentação de pessoal especificada nos itens 1.15 a 1.15.1.7, obrigatoriamente, deverá obedecer a seguinte rotina:

1.15.1.8.1 A todo **pedido/requerimento**, obrigatoriamente, será juntado, despacho do Secretário ao qual o servidor seja subordinado, no qual conste o posicionamento do secretário em relação ao solicitado, e serão protocolados no protocolo geral da Prefeitura Municipal, endereçados ao Secretário Municipal de

Administração; Após análises preliminares o Secretário de Administração ordenará a abertura de Processo Administrativo, e fará este subir ao Departamento de Recursos Humanos;

1.15.1.8.2 O Departamento de Recursos Humanos, de posse do processo, elaborará Comunicação Interna, contendo as análises preliminares, fazendo constar:

- a) O Nome do Solicitante/Requerente/Matrícula/Cargo;
- b) O Resumo do solicitado;
- c) Fundamentação legal em que se baseia o pedido do solicitado;
- d) Manifestação favorável ou desfavorável em relação ao solicitado;
- e) Informação sobre o cargo/função, quantia de vagas disponíveis no plano de cargos, quantia ocupadas, quantia disponível antes da concessão do pedido e quantia disponível em caso de deferimento do requerimento;
- f) Cálculos estimativos dos valores decorrentes da nomeação, contratação, promoção, concessão de promoção, concessão de gratificações, indenizações, conversões de férias e licenças prêmios em pecúnia. Sendo que o cálculo, quando se tratar de nomeação, contratação e gratificações deverá ser estimado para o ano corrente e para os três seguintes; E remeterá o processo ao Departamento Contábil para verificação de Disponibilidade Orçamentária;

1.15.1.8.3 O Departamento de Contabilidade informará a Dotação Orçamentária e seu saldo, e remeterá o processo à **Assessoria Jurídica** para que esta se manifeste sobre o requerido e o encaminhe à **Controladoria** para emissão de parecer; que após fazê-lo o remeterá ao Gabinete do Prefeito para deferimento ou não.

1.15.1.8.4 O Prefeito Municipal, após deferir ou indeferir a solicitação, remeterá o processo ao Departamento de Recursos Humanos para que este proceda aos lançamentos pertinentes e archive o processo na pasta funcional do servidor;

1.15.1.8.5 Quando o índice de gasto com pessoal e encargos sociais, for igual ou superior a 51,30% da Receita Corrente Líquida – RCL, os pedidos/requerimentos relativos a: Nomeação, contratação, promoção, gratificações, adicionais, concessão de indenizações, concessão de licença prêmio, conversões de férias em abono pecuniário e de licença prêmio em abono pecuniário, deverão ter a seguinte tramitação:

1.15.1.8.5.1 Recebido o processo o Secretário de Administração o remeterá imediatamente ao prefeito municipal, através de C I, fazendo constar o fato de que a despesa não poderá ocorrer pelo fato de que não há respaldo legal, uma vez que a **Lei 101/2000**, impede a execução de nova despesa com pessoal quando esta estiver no limite de **51,30%**, ou superior da Receita Corrente Líquida do Município - RCL;

1.15.1.8.5.2 Indeferido o processo pelas razões citadas, o prefeito municipal encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento na pasta do servidor;

1.16. Do controle de gasto com pessoal

Mensalmente, o Departamento de Contabilidade, até o dia 20, de cada mês subsequente ao encerrado, deverá encaminhar cópia do índice de gasto com pessoal e encargos sociais, em relação a Receita Corrente Líquida do últimos doze meses anteriores, para os seguintes setores:

a) Secretária de Administração

b) Departamento de Recursos Humanos

c) Controladoria Municipal

1.17. Das vedações

1.17.1 Fica vedado, sob pena de nulidade, e sanções a quem praticar os atos, quando o índice de gasto com pessoal e encargos sociais, apurado conforme especificado no item 1.16, for igual ou superior a 51,30% da RCL:

1.17.1.1 Nomear;

1.17.1.2 Contratar;

1.17.1.3 Conceder Gratificações;

- 1.17.1.4 Conceder Vantagens;**
- 1.17.1.5 Conceder indenizações;**
- 1.17.1.6 Converter férias em abono pecuniário;**
- 1.17.1.7 Converter licença prêmio em abono pecuniário;**
- 1.17.1.8 Conceder adicionais;**
- 1.17.1.9 Iniciar Concurso;**
- 1.17.1.10 Dar posse em Teste Seletivo;**
- 1.17.2 Demais vedações:**
 - 1.17.2.1 Fica vedado lançar em folha de pagamento, lançamentos que não tenham respaldo em legislação;**
 - 1.17.2.2 Fica vedada a contratação verbal, por mais urgente que seja;**
 - 1.17.2.3 Fica vedado o início de serviços (ainda que temporário) sem que o pedido/requerimento tenha obedecido os transmisses desta instrução normativa e tenha sido deferida por escrito pelo Prefeito Municipal; sob pena de sanções a quem praticar o ato;**
 - 1.17.2.4 Fica vedado a concessão de vantagens, gratificações, adicionais, e auxílios que não tenham sido devidamente regulamentadas;**
 - 1.17.2.5 Fica vedado a concessão de auxílios em percentuais superiores aqueles fixados em lei ou decreto regulamentar;**

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, face o período de adaptação, entrará em vigor no prazo de 120 (cento e vinte) dias da data de sua publicação.

Peixoto de Azevedo – MT, 30 de dezembro de 2010

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

ANEXO - I

Para:

Sr(a)

Secretario(a) Municipal de

IDENTIFICAÇÃO

Servidor:

Matricula:

Cargo:

Lotado na Secretaria de

Solicito ausentar-me do trabalho de/...../..... à/...../.....

Por motivo de (identificar o motivo da ausência).

Desde já, se deferido o pedido, autorizo a compensar em horas extras os dias não trabalhados.

Peixoto de Azevedo - MT., de de 20.....

Servidor Requerente

Deferido

Indeferido

Secretário(a) Municipal de