



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Instrução Normativa SRH – Nº. 001/2009

Versão: 02

Aprovação em: 19/12/2013

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno (UCCI) e Sistema de Recursos Humanos (SRH).

I - FINALIDADE

A seguinte Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cotriguaçu. O Controle Interno no uso de suas atribuições legais, que lhe confere, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa com o seguinte Teor, para dispor sobre Política disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder do Legislativo Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

O setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cotriguaçu deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específicas, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos da Câmara de Cotriguaçu deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

DO CADASTRO DOS SERVIDORES

Art. 2º 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:

- I – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II – Cédula de Identidade;
- III – Cartão do CPF;
- IV – Comprovante de escolaridade;
- V – Certidão de nascimento dos filhos;
- VI – Quitação com o Serviço Militar (homens);
- VII – Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- VIII – Atestado Médico de Saúde;(somente servidores efetivos)
- IX – Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);

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

- I – gozo de férias anuais



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

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 01).

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.

Art. 3º As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público será feita por Portaria do Presidente da Câmara.

§ 2º A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas em lei.

§ 3º A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

Art. 4º O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Presidente da Câmara, firmará o respectivo termo de posse.

Parágrafo único. Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Setor de Recursos Humanos promover a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas em Lei .

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada no mínimo três avaliações pelo chefe imediato.

Parágrafo único. O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três anos), Após este período serão realizados os respectivos relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Presidente da Câmara de Cotriguaçu para a respectiva homologação.

Art. 6º Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará o formulário próprio.

§ 1. 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.

§ 2º Do relatório de avaliação da comissão será dado ciência ao servidor.

Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Presidente do Poder Legislativo que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

§ 4º Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem seqüencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

Art. 7º O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas fases de avaliação do desempenho no período de 03 (três) anos terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 8º Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas junto com o Presidente da Câmara municipal, referentes a:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II – Adicionais;

a) Por serviço extraordinário;

b) Noturno;

c) De férias;

d) Insalubridade e periculosidade;

e) Escolaridade;

f) Aperfeiçoamento (cursos);

III – Gratificações;

a) 13º vencimento;

b) Função gratificada;

IV – Descontos;

a) Previdenciário;

b) Imposto de renda;

c) Pensão alimentícia;

d) Adiantamentos.

DO CONTROLE DE PONTO

Art. 11- As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, ou registro eletrônico de 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.

§ 1º- Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverá solicitar mediante o preenchimento de memorando, redigido diretamente ao Presidente da Câmara de Cotriguaçu.

§ 2º- Orientar da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro de presença, a todos os servidores da Câmara.

I- O livro ponto deve ser entregue na UCI, até o 5º dia útil do mês subsequente.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

§ 3º- 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.

- a) O servidor que chegar eventualmente até 10 minutos após o seu horário inicial de trabalho não terá o desconto referido deste parágrafo.
- b) O atraso acima de 10 minutos será descontado do respectivo servidor.

§ 4º- Os atestados médicos devem ser entregues ao Departamento de RH em até 03(três) dias após a emissão.

- a) A entrega posterior a esta data do atestado, será descontado do servidor os dias não trabalhados.
- b) Caso a não possibilidade de entrega no período mencionado na alínea anterior, o servidor deverá encaminhar via fax ou email o atestado para o RH, no prazo mencionado.
- c) O servidor que utilizar o benefício da alínea b deverá encaminhar ou entregar no RH no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

DO PAGAMENTO

§ 5º- Todos os pagamentos deverão ser depositados na conta específica de cada funcionário, o departamento pessoal não poderá emitir cheques dentro do setor, ficando essa responsabilidade a tesouraria

I – O pagamento será creditado na conta bancária do servidor até o 05º (quinto) dia útil do mês subsequente.

II- Todos os servidores deverão ter conta bancária no ato da posse.

DO PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO

§ 6º- O pagamento de 13º salário será creditado no mês de aniversário dos servidores.

- a) Os servidores em contrato temporário o 13º será pago no final do contrato;
- b) Os servidores nomeados em cargo de comissão serão pagos os 13º salários no final do exercício.
- c) Da data de entrada do servidor até o seu primeiro aniversário o pagamento do 13º salário será proporcional ao tempo trabalhado.

DAS FÉRIAS

§ 7º- O cronograma de férias dos servidores deve ser elaborado no primeiro mês do ano corrente.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Na elaboração do cronograma de férias, deve seguir como critério o vencimento das férias, tendo prioridade o servidor que tem maior período aquisitivo.

Do Pedido de férias

§ 8º O servidor deve solicitar ao Presidente por escrito suas férias, conforme o cronograma já estabelecido no mínimo 30 dias antes do período previsto para gozo da mesma.

a) O presidente deve encaminhar para o RH no mínimo 15 dias antes do servidor sair para gozo das férias.

DA HORA EXTRA

§ 9º- O servidor que por necessidade da administração fizer hora-extra tem direito a receber a mesma.

A Hora extra pode ser paga em valor pecuniário ou por regime de compensação de horas extras laboradas por folgas.

O servidor só pode fazer hora extra desde que solicitado ou autorizado pelo Presidente.

O pagamento de hora extra é feito conforme a hora trabalhada pelo servidor.

a) os servidores nomeados em cargos de direção, chefia ou assessoramento não possui direito à Hora extra.

DO PEDIDO DE LICENÇA PREMIO

§10º Os servidores deve solicitar para o RH no mínimo 60 dias antes, a solicitação para retirada da licença premio.

DO HORARIO DE TRABALHO

§ 12º O servidor público deve cumprir integralmente o seu horário de serviço no ambiente de trabalho.

I – O servidor que não cumprir o seu horário no ambiente de trabalho estará sujeito aos descontos pertinentes.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação, Unidade de Controle Interno da Câmara de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, aos 19 dias do mês de dezembro de 2013.

Adalberto Cazarin da Silva
Controlador Interno

Jose de Oliveira Amorim
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

ANEXO I
REQUERIMENTO DE LICENÇA / FÉRIAS / GRATIFICAÇÕES
Câmara Municipal de Cotriguaçu

Setor:

Eu, _____, Servidor (a) desta Câmara, no cargo de _____, admitido (a) em ____/____/____, Solicito a Concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários.

	Por motivo de doença em pessoa da família Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Para o Serviço Militar Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Para Atividade Política Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Licença Prêmio Período: ____/____/____ a ____/____/____ Período aquisitivo: ____ a ____
	Para tratar de interesse particular Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Férias Período: ____/____/____ a ____/____/____ Período aquisitivo: ____ a ____
	Licença a gestante e adotante Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Licença Paternidade Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Licença Amamentação Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Licença para Concorrer a Cargo Eletivo Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Por acidente em serviço Período: ____/____/____ a ____/____/____
	Gratificação pela Prestação de Serviços Noturnos
	Gratificação por Serviços Extraordinários
	Adicional de Periculosidade
	Adicional por tempo de Serviço
	Outras Especificar



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Endereço: _____
Telefone: _____
Pessoa para contato: _____
Telefone
Fixo/Celular: _____

Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado para retornar às minhas funções a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço permanentemente, para que seja avisado) da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno e conseqüentemente do cargo ocupado.

Assinatura

Autorização do Presidente da Câmara <input type="checkbox"/> Autorizo ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período; <input type="checkbox"/> Autorizo ciente da necessidade de outro servidor nesse período <input type="checkbox"/> Não autorizo _____ Carimbo/assinatura	Data de Início da Licença Concedida ____/____/____ Data de Retorno ____/____/____ _____ Ass. Responsel RH
	Deve anexar o comprovante da necessidade da licença solicitada, conforme o caso.