



DECRETO N. 1041, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 130º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixada no placar da Prefeitura Municipal, em 20/10/22 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 16/11/22, ano XVII, edição nº 4.109, pág. 85-86

Aline Murilo S. Soares
Assinatura/Cartilhão

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 006/2022, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE A ORDEM DE ARQUIVAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS PASTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a ordem de arquivamento e gestão de documentos nas pastas de servidores públicos municipal.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH N. 006/2022**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que normatiza a ordem de arquivamento e gestão de documentos nas pastas de servidores públicos municipal

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 20 de outubro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 006/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORDEM DE ARQUIVAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS PASTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 21/10/2022

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 1041, de 20 de outubro de 2022.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e Gerência de Recursos Humanos – RH.

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º. Dispor sobre a ordem de arquivamento e gestão de documentos nas pastas de servidores públicos municipal, afim de padronizar a juntada de documentos para facilitar a análise do histórico dos servidores, conforme ordem especificada abaixo:

I – Comprovante da Qualificação Cadastral – site:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> - Consulta on-line.

II - Portaria/Termo de Posse/Termo de Convocação.

III - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG) e Cadastro nacional de pessoa física (CPF);

IV - Atestado Médico de Ingresso/Apto para o cargo;

V - Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;

VI - Comprovante de residência;

VII - Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;

VIII - Documentos do cônjuge;

IX - Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;

X - Cartão de vacinação dos filhos menores de 05(cinco) anos;

XI - Cópia do CPF do Pai e da Mãe;

XII – Cópia de Certificados de formação acadêmica (Diploma com histórico escolar e/ou declaração escolar);

XIII -Declaração de não acumulação de cargos públicos;

XIV- Declaração de Bens;

XV - Declaração de não parentesco(nepotismo);

XVI - Declaração de não ter sofrido processo de sindicância.

XVII – Declaração com dados do último vínculo empregatício CNPJ.

XVIII - Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP



XIX - Conta Bancária (Bradesco)

XX - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

XXI - Carteira de habilitação; (para motorista);

XXII- Anotação, E-mail e Telefone.

Parágrafo único: Próximos documentos serão enumerados de acordo com a ordem de recebimento na Gerência de Recursos Humanos, respeitando o limite de 200 páginas por processo para que estes não fiquem muito extensos dificultando a análise da documentação. Atingido o limite máximo de páginas, será iniciado um novo processo com o numeral inicial 01.

CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS A EXECUTAR

Art. 2º. Será elaborado, no ato da entrega de documentos pelo(a) servidor(a), um protocolo de recebimento pela Gerência de Recursos Humanos, constando a especificação do documento e data do recebimento e entregue uma via ao servidor(a).

Art. 3º. A Gerência de Recursos Humanos, somente receberá cópias de documentos que estejam legíveis.

Art. 4º. Feita a verificação do documento recebido, tão logo, a Gerência de Recursos Humanos, deverá proceder com o arquivamento e enumeração na respectiva pasta do(a) servidor(a).

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Na ocasião em que o(a) servidor(a), solicitar algum documento original, que já tenha protocolado na Gerência de Recursos Humanos, deverá, a Gerência de Recursos Humanos, protocolar a entrega, estipulando no protocolo o prazo para a devolução, ficando uma via na pasta do servidor. Restituído o documento na pasta, será feito novamente, o termo de recebimento, especificando quando da devolução.

I - A não devolução do documento, implicará na desordem da numeração na pasta funcional do servidor e conseqüentemente, um possível transtorno no ato de uma auditoria.

II - Será de inteira responsabilidade do(a) servidor(a), a restituição do documento à pasta funcional.

CAPÍTULO IV



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 6º. A Gerência de Recursos Humanos, terá total responsabilidade sobre os documentos protocolados, e tem como objetivo principal zelar para que a ficha funcional dos servidores tenha a lisura necessária para que não comprometa a vida funcional dos servidores deste órgão.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte – MT, 20 de outubro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

“QUE REVOGAPORTARIA Nº 668 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022, QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º. Revogar a **PORTARIA N. 668, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022**, que dispõe sobre concessão de Férias ao servidor público municipal, ocupante de cargo comissionado o Sr. **FRANCISCO LIRA DA SILVA**, matrícula n. 2214, ocupante do cargo de Sub – Prefeito regional no Distrito de Primavera do Fontoura, lotado na Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 14 de novembro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1041, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022.**

DECRETO N. 1041, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 006/2022, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE A ORDEM DE ARQUIVAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS PASTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a ordem de arquivamento e gestão de documentos nas pastas de servidores públicos municipal.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH N. 006/2022**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que normatiza a ordem de arquivamento e gestão de documentos nas pastas de servidores públicos municipal

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRASE. Canabrava do Norte – MT, 20 de outubro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 006/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORDEM DE ARQUIVAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS PASTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 21/10/2022

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 1041, de 20 de outubro de 2022.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e Gerência de Recursos Humanos – RH.

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre a ordem de arquivamento e gestão de documentos nas pastas de servidores públicos municipal, afim de padronizar a juntada de documentos para facilitar a análise do histórico dos servidores, conforme ordem especificada abaixo:

I – Comprovante da Qualificação Cadastral – site:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages...> - Consulta on-line.

II – Portaria/Termo de Posse/Termo de Convocação.

III – Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG) e Cadastro nacional de pessoa física (CPF);

IV – Atestado Médico de Ingresso/Apto para o cargo;

V – Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;

VI – Comprovante de residência;

VII – Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;

VIII – Documentos do cônjuge;

IX – Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;

X – Cartão de vacinação dos filhos menores de 05(cinco) anos;

XI – Cópia do CPF do Pai e da Mãe;

XII – Cópia de Certificados de formação acadêmica (Diploma com histórico escolar e/ou declaração escolar);

XIII – Declaração de não acumulação de cargos públicos;

XIV – Declaração de Bens;

XV – Declaração de não parentesco(nepotismo);

XVI – Declaração de não ter sofrido processo de sindicância.

XVII – Declaração com dados do último vínculo empregatício CNPJ.

XVIII – Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP

XIX – Conta Bancária (Bradesco)

XX – Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

XXI – Carteira de habilitação; (para motorista);

XXII – Anotação, E-mail e Telefone.

Parágrafo único: Próximos documentos serão enumerados de acordo com a ordem de recebimento na Gerência de Recursos Humanos, respeitando o limite de 200 páginas por processo para que estes não fiquem muito extensos dificultando a análise da documentação. Attingido o limite máximo de páginas, será iniciado um novo processo com o numeral inicial 01.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS A EXECUTAR

Art. 2º. Será elaborado, no ato da entrega de documentos pelo(a) servidor(a), um protocolo de recebimento pela Gerência de Recursos Humanos, constando a especificação do documento e data do recebimento e entregue uma via ao servidor(a).

Art. 3º. A Gerência de Recursos Humanos, somente receberá cópias de documentos que estejam legíveis.

Art. 4º. Feita a verificação do documento recebido, tão logo, a Gerência de Recursos Humanos, deverá proceder com o arquivamento e enumeração na respectiva pasta do(a) servidor(a).

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES Art. 5º. Na ocasião em que o(a) servidor(a), solicitar algum documento original, que já tenha protocolado na Gerência de Recursos Humanos, deverá, a Gerência de Recursos Humanos, protocolar a entrega, estipulando no protocolo o prazo para a devolução, ficando uma via na pasta do servidor. Restituído o documento na pasta, será feito novamente, o termo de recebimento, especificando quando da devolução. I - A não devolução do documento, implicará na desordem da numeração na pasta funcional do servidor e conseqüentemente, um possível transtorno no ato de uma auditoria. II - Será de inteira responsabilidade do(a) servidor(a), a restituição do documento à pasta funcional. **CAPÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS Art. 6º.** A Gerência de Recursos Humanos, terá total responsabilidade sobre os documentos protocolados, e tem como objetivo principal zelar para que a ficha funcional dos servidores tenha a lisura necessária para que não comprometa a vida funcional dos servidores deste órgão.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte – MT, 20 de outubro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO EDITAL N. 023, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022

EDITAL N. 023, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE O CRONOGRAMA DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO, PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUE INTEGRAM O QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de concessão de licença prêmio adquirida pelos servidores públicos municipais que compõe o quadro da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO que esta gestão tem o compromisso de dar ampla publicidade em todos os seus atos e zerar todas a licença prêmio vencidas ao longo da vida funcional dos servidores, até 31 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de se efetivar uma política de planejamento, para que servidores que possuem licenças prêmio vencidas, possam gozarem, ao longo desta gestão, mas, sem comprometer a continuidade dos serviços públicos prestados e/ou colocados à disposição dos cidadãos;

CONSIDERANDO o caput da Lei n. 252, de 15 de dezembro de 2005 (Estatuto dos Servidores públicos do Município de Canabrava do Norte) e dá outras providências". Que entabula que após cada quinquênio ininterrupto de exercício o servidor efetivo fará jus a 03 (três)

meses de licença prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo;

CONSIDERANDO que a lei n. 173/2020 impede também a contagem de tempo de trabalho, até 31 de dezembro de 2021, como período aquisitivo necessário exclusivamente para concessão de anuênios, triênios, quinquênios, licenças-prêmios e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal em decorrência da aquisição de determinado tempo de serviço. Ou seja, há a suspensão da contagem do tempo como período aquisitivo, prevista no Art. 8º, IX, da Lei Complementar n. 173/2020, entre 27 de maio de 2020 até o dia 31 de dezembro de 2021.

CONSIDERANDO o entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que na Resolução de Consulta n. 05/2020 – TP que não suspenso a contagem do prazo para concessão de licença prêmio, e aqueles que completaram o período aquisitivo após a vigência da lei complementar, poderá gozar da sua licença prêmio, com a vedação de convertê-la em pecúnia;

CONSIDERANDO que o Congresso Nacional decretou calamidade pública no país devido à pandemia, por meio do Decreto Legislativo de Calamidade n. 06/2020. Assim, se a elevação de nível decorre de lei anterior a calamidade, que foi decretada no dia 20 de março de 2020, e não dependa de contagem de tempo que se complemente durante o período vedado (inciso IX do art.8º), não vemos impedimento para que ocorra;

CONSIDERANDO que a proibição de contar o tempo da pandemia como período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de anuênios, triênios, quinquênios, licenças-prêmio e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal tem início na data do Decreto Legislativo n. 6, de 20 de março de 2020 (decretação do estado de calamidade), ou a partir do dia 28/05/2020 (data da publicação da Lei Complementar nº 173), esta gestão opina, pelo meio mais favorável ao servidor público, no sentido de suspender a contagem do período aquisitivo necessário para concessão de vantagens pessoais, com início no dia 28 de maio de 2020, data da publicação da Lei Complementar n. 173, e fim de não causar prejuízo aos servidores que completaram o tempo anteriormente a LC 173;

CONSIDERANDO que a lei complementar n. 191, de 8 de março de 2022 restabeleceu a contagem do tempo de serviço entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021 para servidores públicos civis e militares das áreas da saúde e da segurança pública, da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que o usufruto de licença prêmio dos referidos servidores abaixo nominados, serão concedidos da seguinte forma e tempo:

DEZEMBRO a FEVEREIRO

Nome do Servidor	Cargo	Matricula	Período Aquisitivo	Período Concessivo
Rones Rodrigues Vasconcelos	Agente de Endemias	1756	01/08/2014 a 31/07/2019	01/12/2022 a 28/02/2023
Ana Paula Aparecida Santos	Receptionista	1788	17/10/2014 a 16/10/2019	01/12/2022 a 28/02/2023

JANEIRO A MARÇO

Nome do Servidor	Cargo	Matricula	Período Aquisitivo	Período Concessivo
Raimundo Souza Luz	Vigilante	350	01/01/2012 a 01/01/2017	02/01/2023 a 31/03/2023
Abigail José Arruda	Operador de Máquinas Leve	730	01/02/2015 a 31/01/2020	02/01/2023 a 31/03/2023
Mara Silvia de Jesus Portela	Agente Administrativo	1771	01/08/2014 a 31/07/2019	02/01/2023 a 31/03/2023
Diene Dos Santos Nascimento	Agente Comunitário De Saúde	255	02/01/2017 a 01/01/2022	02/01/2023 a 31/03/2023
Domingos Ribeiro de Amorim	Vigilante	405	13/04/2017 a 12/01/2022	02/01/2023 a 31/03/2023
Adriana da Silva Lima Brito	Enfermeira	536	01/03/2012 a 01/03/2017	02/01/2023 a 31/03/2023
Izabel Alves Teixeira	Auxiliar De Serviços Gerais	1747	01/08/2014 a 31/07/2019	02/01/2023 a 31/03/2023
Lazaro José da Silva	Vigilante	402	01/01/2007 a 31/12/2011	02/01/2023 a 31/03/2023