



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE

“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

MEMO SMCI 042/2019

16 de maio de 2019

Assunto: Manual de Rotinas Internas - SRH

Interessados: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito

Recebemos em: 16/05/19

Nome: J. DEMILDO

Assi: [Assinatura]

Como/Função: SAC. EA PLS FI

Trata o presente ofício de Instruções Normativas, sugeridas por esta Unidade de Controle Interno para as rotinas internas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Solicitamos especial atenção de Vossa Senhoria, considerando que ainda não concluímos os manuais de rotinas internas de diversos setores, lembrando inclusive, que a elaboração desses manuais é de extrema importância e contribui com a implantação dos controles internos tão recomendados por esta Unidade bem como pelo programa APRIMORA, percebe-se claramente que as unidades administrativas praticam suas atividades com base em uma rotina diária, no entanto, não normatizaram essa rotina. Quando das auditorias geralmente questionamos aos responsáveis por seus manuais e como coordenam suas atividades diárias.

Sabemos dos esforços da gestão em criar normativas e conhecendo destes esforços é que para agilizar os trabalhos, encaminhamos algumas normativas que necessitam compor estes manuais.

As normativas em anexo são referentes ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, lembrando que não são as únicas e que temos ainda que elaborar muitas outras deste sistema, mais são as que de imediato necessitam serem revisadas e aprovadas por Vossa Senhoria.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Tempo de Mudanças!"

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

A elaboração dos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle podem e devem ser elaborados pelas próprias unidades administrativas, no entanto, a Lei Municipal 908/2019, artigo 42 e incisos, dispõe que esta Unidade de Controle Interno poderá propor as respectivas normativas:

Art. 42º. O Chefe da Unidade Municipal de Controle Interno terá as seguintes atribuições e competências:

III – elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema – “Manual do SMCI”;


IV – Emitir instruções normativas de atualização do Manual do SMCI, quando necessárias

Os arquivos editáveis para revisão, ajustes ou preparação para aprovação estão disponíveis nesta Unidade de Controle Interno, podendo ser solicitado por telefone, email etc, que estaremos enviando de pronto.

O presente manual proposto em anexo está composto das seguintes instruções normativas:

- Procedimentos para admissão de servidores efetivos;
- Procedimentos para admissão de servidores comissionados;
- Procedimentos para admissão de servidores temporários.

Sendo o que se apresenta para o momento, contamos desde já com vosso atendimento.


Luciene B. da Conceição Zago
Controladora Interna
Matricula 1881

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS -
SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°

“DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS.”

Versão:

Aprovação em:

Ato de aprovação: Decreto nº

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAF

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos de preparação de documentos necessários ao registro dos atos de admissão dos servidores efetivos, após realização de concurso público e, posterior encaminhamento a Gerência de Recursos Humanos.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - SEPLAF - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

3.2 - COORD/RH - Coordenadoria de Recursos Humanos;

3.3 - TCE/MT: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

3.4 - SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.5 - CARGO PÚBLICO: lugar instituído na organização do serviço público possui denominação própria, atribuições e responsabilidades, criado por lei e remuneração pelos cofres públicos.

3.6 - 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.

3.7 - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações.

3.8 - EFETIVIDADE: é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições.

3.09 - ESTABILIDADE: refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei.

3.10 – 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.

3.11 – NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração.

3.12 – POSSE: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor.

3.13 – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Constituição Estadual;

4.3 – Lei Orgânica Municipal;

4.4 – Lei Municipal 252/2005 – Estat. dos Serv. Públicos de Canabrava do Norte;

4.5 – Leis Municipais (Planos de Cargos Carreira e Salários);

4.6 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças dentre outras atribuições:

I - Preparar o Decreto de Nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;

II - Convocando-os para comparecer na SEPLAF no prazo estipulado em Lei para orientações sobre a documentação exigida para habilitação, bem como encaminhamento a perícia médica;

III - Receber, analisar e conferir a documentação dos nomeados;

IV - Preparar o Termo de Posse, Atestado de Exercício e o Ofício de Encaminhamento;

V - Agendar data para Posse;

VI - Encaminhar ao RH cópia do processo admissional;

VII- Instruir os processos individuais de admissão que serão encaminhados ao TCE/MT; (manual de triagem de documentos)

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da SEPLAF:

6.1.1 Elaboração e publicação no Diário Municipal do Decreto de Nomeação;

6.1.2 Orientar o concursado quanto à documentação necessária à posse, que são os listados abaixo:

OBS.1: O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR OS DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO DAS CÓPIAS.

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – (cópia)

- Certidão de Filhos menores de 14 anos – (cópia)
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (cópia)
- PIS ou PASEP – (cópia)
- CPF – (cópia)
- Título Eleitoral – (cópia)
- Carteira de Identidade – (cópia)
- Certificado de Reservista (homem) – (cópia)
- Comprovações de Nível de Escolaridade e Especialização exigida para o cargo – (cópia)
- Candidato a cargo regulamentado deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo – (cópia)
- Comprovante de Residência (atualizado) – (cópia)
- Atestado de Bons Antecedentes;
- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.tse.gov.br
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) (Original) ;
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão).
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão).
- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo.
-

Obs.2: Os documentos listados acima poderão sofrer alterações de acordo com as exigências contidas no edital, por exemplo, no caso de motorista é obrigatório a apresentação de CNH.

- 6.1.3 Encaminhar o concursado ao Setor de Perícia Médica admissional;
- 6.1.4 Receber todos os documentos exigidos com os seus respectivos originais para conferência, e autenticação das cópias juntamente com o Laudo de Aptidão Médica; (original)
- 6.1.5 Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável;
- 6.1.6 Após a conferência dos documentos, é aberto o processo individual;
- 6.1.7 Agenda-se a data para assinatura do Termo de Posse;
- 6.1.8 Após a posse, o servidor é encaminhado para o seu setor de trabalho (lotação) levando o Ofício de Apresentação e o Atestado de Exercício para ser preenchido.
- 6.1.9 Recebe-se o Atestado de Exercício, assinado e carimbado pelo Secretário do órgão para onde o servidor foi encaminhado.
- 6.1.10 Encaminha-se ao Departamento de Recursos Humanos uma cópia do processo individual de admissão;
- 6.1.11 Para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, encaminha-se o processo, no original, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato, nos termos da RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2015 que aprova a 5ª edição do manual de triagem;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa auxiliar na efetivação da contratação dos concursados e a instrução dos processos individuais de admissão encaminhados ao TCE/MT, para fins de registro.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais contingências que poderão ser resolvidas juntamente com à Unidade de Controle Interno do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha Funcional do Servidor Efetivo.

ANEXO II: Declaração de Acumulação Legal de Cargo.

ANEXO III: Declaração de não Acumulação de Cargo.

ANEXO IV: Declaração de que não possui bens.

ANEXO V: Declaração de que possui bens.

ANEXO VI: Declaração de que não responde processo.

ANEXO VII: Atestado de Exercício.

ANEXO VIII: Termo de Posse.

ANEXO IX: Ofício de Encaminhamento.

ANEXO X: Fluxograma de Contratação de Servidor Efetivo (falta elaborar)

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Canabrava do Norte MT, 16 de maio de 2019

ROSANIA PEREIRA RAMOS

Gerente Administrativo – RH

IDEVALDO DE PAULA FARIAS

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO

Controladora Interna

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/MT

Nome: _____

Sexo: () Masculino () Feminino

Escolaridade: _____

Data Nascimento: _____

Naturalidade: _____

Pai: _____

Mãe: _____

RG: _____

CPF: _____

Título: _____

Cert. Reservista: _____

CTPS: _____

PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____

Telefone: _____

Nome do Cônjuge: _____

Endereço: _____

DADOS DA ADMISSÃO Cargo: _____

Regime: **Estatutário**

Decreto Nomeação: _____

Data da Posse: _____

Data do Exercício: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

Declaro que ocupo de
(cargo/emprego/função) (discriminação)

na Administração do Poder Público.....
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal/1988.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

DECLARO, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

.....,
brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de
Canabrava do Norte-MT, cargo efetivo de

.....,

DECLARO, que NÃO POSSUO BENS.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

.....,
brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município
de Canabrava do Norte-ES, cargo de
....., **DECLARO**, que

POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

_____ Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

.....
brasileiro(a), CPF n°....., C.I. n°.....,

DECLARO, na forma do que dispõe a Lei n° 7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento que o(a) Sr(a)
////////////////////, tendo tomado posse e firmado
compromisso, assumiu o exercício de sua função no cargo de
////////////////////, nesta data, junto a esta Secretaria.

Canabrava do Norte,

.....
(Assinatura e carimbo do Secretário)

ANEXO IX

Ofício nº000/2014/GAB/SEPLAF

Canabrava do Norte, 00 de //////////////// de /////.

Senhora Secretária,

Apresentamos a Vossa Senhoria, o(a) servidor(a) ////////////////, aprovado(a) em Concurso Público, nomeado(a) e empossado(a) no cargo de provimento efetivo de ////////////////, que passará a prestar serviços nessa Secretaria.

Informamos que, de acordo com o inciso ____ do art. ____ da Lei nº ____/____, o(a) servidor(a) deverá assumir o exercício de sua função no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir desta data. Desta forma, notificamos que compete a Vossa Senhoria preencher o Atestado de Exercício do(a) servidor(a), anexo, e enviar o referido documento à esta Secretaria com a máxima urgência, para que possamos providenciar o registro e o pagamento do(a) servidor(a).

Atenciosamente,

////////////////////
Secretário Municipal de Administração e
dos Recursos Humanos

Ilm^a. Senhora

////////////////////

**MD. Secretária Municipal de ////////////////
CANABRAVA DO NORTE/MT.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º.

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ADMISSÃO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.”

Versão:

Aprovação em:

Ato de aprovação: Decreto nº

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAF

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos e a preparação de documentos necessários à admissão de servidores comissionados e função de confiança, para posterior encaminhamento a Coordenadoria de Recursos Humanos.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEPLAF: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e dos Recursos Humanos.

3.2 – COORD/RH: Coordenadoria de Recursos Humanos.

3.3 – AGENTE PÚBLICO: toda pessoa física que presta serviços ao Estado, sejam eles de forma transitória ou definitiva, remunerados ou não.

3.3 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.4 – CARGO EM COMISSÃO: cargo declarado de livre nomeação e exoneração.

3.5 – NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração.

3.6 – NEPOTISMO: é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. As práticas de nepotismo substituem a avaliação de mérito para o exercício da função pública pela valorização de laços de parentesco. Súmula Vinculante nº 13 do STF.

3.7 – CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade na estrutura organizacional.

3.8 – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das funções atribuídas ao cargo.

3.9 – EXONERAÇÃO: ato formal que desliga o servidor de cargo público, podendo ser formulado pelo próprio servidor ou por determinação do Chefe do Executivo.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Constituição Estadual;

4.3 – Lei Orgânica Municipal;

4.4 – Lei Municipal 252/2005 - Estatuto dos Servidores Públicos de Canabrava do Norte;

4.7 – Súmula Vinculante (STF) 13;

4.8 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

V - Receber as indicações devidamente autorizadas pelo Prefeito Municipal;

VI - Convocar a pessoa para comparecer à SEPLAF e apresentar a documentação pertinente para sua nomeação;

VII - Receber, analisar e conferir a documentação;

VIII - Preparar os Decretos de nomeação e exoneração, quando for o caso;

- IX - Preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;
- X - Preparar os documentos para encaminhar a Coordenadoria de Recursos Humanos, para os fins que se fizerem necessários;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da nomeação dos cargo em comissão:

- 6.1.1 Receber as solicitações de contratação autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- 6.1.2 Convocar as pessoas para apresentarem na SEPLAF os documentos necessários para contratação, que são os listados abaixo:

OBS.1: TRAZER OS DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
 - Certidão de Nascimento ou Casamento – (cópia)
 - Certidão de Filhos menores de 14 anos – (cópia)
 - Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (cópia)
 - PIS ou PASEF – (cópia)
 - CPF – (cópia)
 - Título Eleitoral – (cópia)
 - Carteira de Identidade – (cópia)
 - Certificado de Reservista – (cópia)
 - Comprovante de Residência (atualizado) – (cópia)
 - Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) ou apresentação de declaração de Imposto de Renda.
 - Declaração de Nepotismo
- 6.1.3 Receber todos os documentos exigidos com os seus respectivos originais para conferência;
- 6.1.4 Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável;
- 6.1.5 Após a conferência, preenche-se a ficha de cadastro de servidor público, juntando todos documentos de habilitação e abrir um processo individualizado.
- 6.1.6 Elaboração e publicação em Diário Oficial do Município do Decreto de Nomeação, para ser entregue a comissionado juntamente com o Ofício de Apresentação direcionado ao Setor de Trabalho;
- 6.1.7 Enviar a Coordenadoria de Recursos Humanos, os documentos do comissionado, uma via do Ofício e do Decreto de Nomeação.

6.2– Da Exoneração dos cargos em comissão:

6.2.1 A SEPLAF recebe das demais Secretarias ou do próprio comissionado o pedido de exoneração dos servidores contratados para os cargos em comissão;

6.2.2 Após a devida autorização do Chefe do Poder Executivo, prepara-se o Decreto de Exoneração;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o procedimento da contratação dos servidores comissionados e a devida preparação dos documentos exigidos pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Unidade de Controle Interno do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha de Cadastro de Servidor.

ANEXO II: Declaração de Nepotismo.

ANEXO III: Declaração de que não possui bens.

ANEXO IV: Declaração de que possui bens.

ANEXO V: Fluxograma – Contratação de Comissionado

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Canabrava do Norte MT, 16 de maio de 2019

ROSANIA PEREIRA RAMOS

Gerente Administrativo – RH

IDEVALDO DE PAULA FARIAS

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO

Controladora Interna

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CADASTRO DE SERVIDOR

Nome:

Sexo: () Masculino ()
Feminino

Escolaridade:

Data Nascimento:

Naturalidade:

Pai:

Mãe:

RG:

CPF:

Título:

Cert.Reservista:

CTPS:

PIS/PASEP:

Estado Civil:

Nome do Cônjuge:

Filhos até 14 anos: () sim () não

Quantos?

Endereço:

Telefone:

Cargo/Função:

Secretaria:

Data: ____ / ____ / ____.

ANEXO II

DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

EU, _____

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI E EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE A SÚMULA VINCULANTE Nº 13, DE 21/08/2008, DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, QUE NÃO SOU CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE, CONSANGUÍNEO OU AFIM, ATÉ O TERCEIRO GRAU CIVIL, INCLUSIVE, NA LINHA RETA OU COLATERAL, DE AUTORIDADES NOMEANTES EM QUALQUER DOS PODERES DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE (MT) OU DE SERVIDOR INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO DA MESMA PESSOA JURÍDICA DAS AUTORIDADES NOMEANTES.

POR SER VERDADE, FIRMO A PRESENTE.

CANABRAVA DO NORTE, _____

(DECLARANTE)

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

FORMAS DE PARENTESCO		GRAU DE PARENTESCO		
		1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
PARENTES CONSANGUÍNEOS	ASCENDENTES	PAI E MÃE	AVÔ, AVÓ	BISAVÔ, BISAVÓ
	DESCENDENTES	FILHO, FILHA	NETO, NETA	BISNETO, BISNETA
	EM LINHA COLATERAL		IRMÃO, IRMÃ	TIO, TIA (MATERNOS E PATERNOS) SOBRINHO (AS)
PARENTES POR AFINIDADES	ASCENDENTES	SOGRO, SOGRA, PADRASTO E MADRASTA DO CÔNJUGE	PAIS DOS SOGROS (AVÔ, AVÓ DO CÔNJUGE)	AVÓS DOS SOGROS (BISAVÔ, BISAVÓ DO CÔNJUGE)

	DESCENDENTES	FILHO DO (A) ESPOSO (A) ENTEADO, GENRO, NORA	FILHO (A) DO (A) ENTEADO (A) (NETO OU NETA DA ESPOSA)	BISNETO, BISNETA DO CÔNJUGE
	EM LINHA COLATERAL		CUNHADO, CUNHADA	

ANEXO III

DECLARAÇÃO

....., brasileiro(a), CPF
nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de Canabrava do Norte-mt,
cargo/função, **DECLARO, que NÃO**
POSSUO BENS.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS

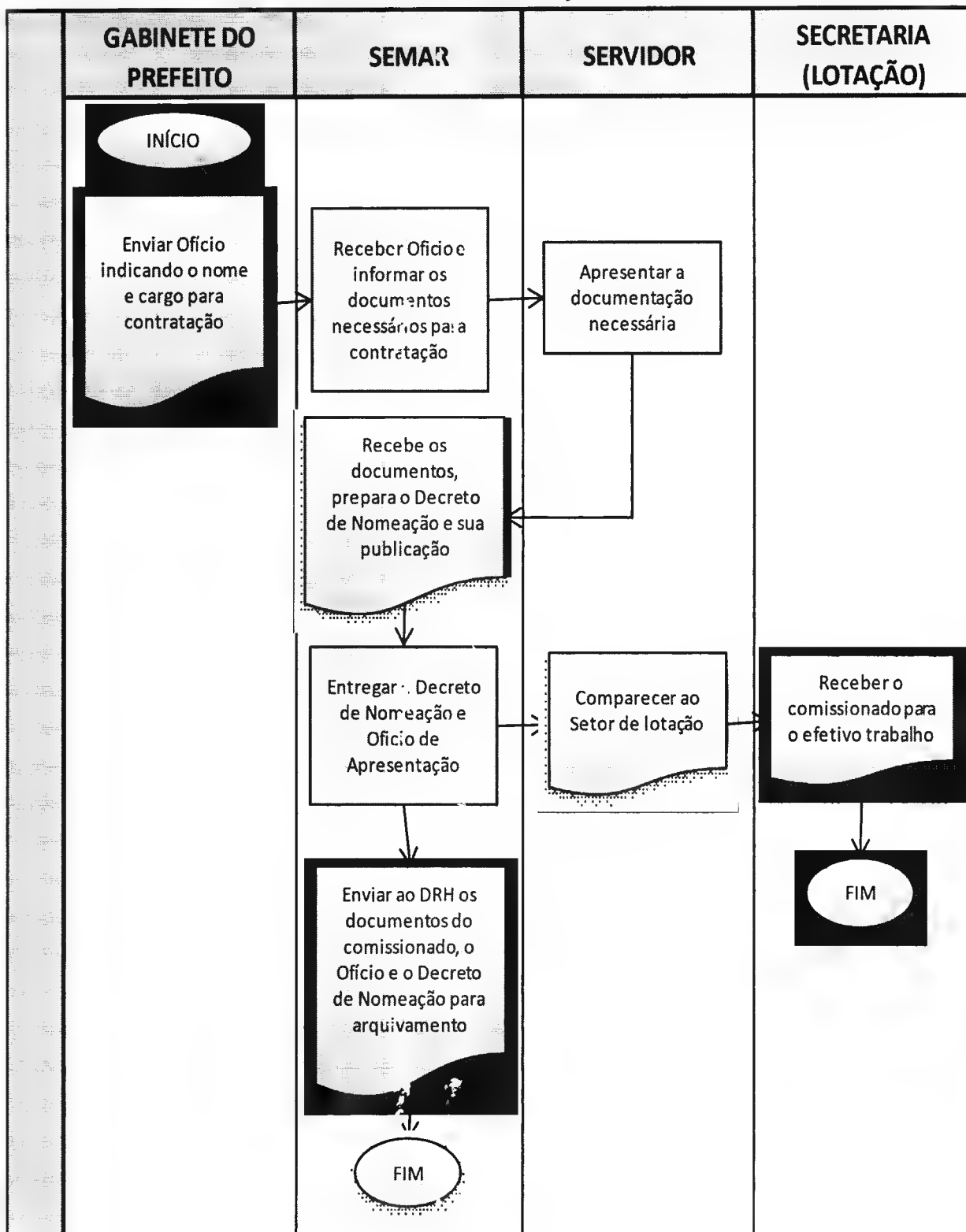
.....
brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de Canabrava do Norte-MT, cargo/função de, **DECLARO**, que **POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS**, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO V
SRH N° 002/2014 - CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº.

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ADMISSÃO DOS SERVIDORES CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE.”

Versão:

Aprovação em:

Ato de aprovação: Decreto nº

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAF

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos e a preparação de documentos necessários à admissão de pessoal, designados temporariamente para atender excepcional interesse público.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEPLAF: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

3.2 – COORD/RH: Coordenadoria de Recursos Humanos.

3.3 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal.

3.4 – FUNÇÃO PÚBLICA: se refere a um vínculo de trabalho existente entre uma pessoa física e a Administração Pública, sendo as atribuições e responsabilidades

exercidas, em regra para a execução de serviços eventuais. A função pública abrange apenas os contratados temporariamente e para a função de confiança.

3.5 – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA: é o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por meio de contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

3.6 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: é uma seleção pública para contratar profissionais para trabalhar na Administração Pública por tempo determinado, respeitando as normas da Constituição Federal e outras determinações legais.

3.7 – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução no mativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Constituição Estadual;

4.3 – Lei Orgânica Municipal;

4.4 – Lei Municipal 252/2005 - Estatuto dos Servidores Públicos de Canabrava do Norte;

4.8 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.9 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

I - Verificar a previsão da contratação temporária de excepcional interesse público nos instrumentos legais, bem como se atende as determinações legais vigentes;

II - Receber as solicitações das demais Secretarias e setores e, sendo autorizado, providenciar o edital de convocação;

III - Respeitar a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado quando da convocação dos candidatos que vão assumir contrato por tempo determinado;

IV- Receber, analisar e conferir a documentação dos candidatos que serão contratados por tempo determinado;

V - Preparar os contratos;

VI - Preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;

VII - Preparar os Decretos de designação e exoneração dos servidores;

VIII - Preparar os documentos para encaminhar a Coordenadoria de Recursos Humanos, para inclusão do servidor na folha de pagamento, dentre outros procedimentos.

5.2 – DA SECRETARIA REQUERENTE:

1 - Enviar a SEPLAF por meio de ofício, as solicitações das contratações com as devidas justificativas.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

6.1.1 Após receber as solicitações de contratação temporária de excepcional interesse público das demais Secretarias, que deverão ser precedidas de justificativa, a SEPLAF, respeitando as exigências legais, providenciará o edital de convocação e encaminhará ao setor competente para proceder à divulgação nos órgão de comunicação e Diário Oficial do Município;

6.1.2 Convocam-se os candidatos, respeitando a ordem de classificação, a apresentação de documentos e assinatura do contrato administrativo temporário.

6.1.3 Os documentos exigidos para contratação são os listados abaixo:

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – (cópia)
- Certidão de Filhos menores de 14 anos – (cópia)
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (cópia)
- PIS ou PASEP – (cópia)
- CPF – (cópia)
- Título Eleitoral – (cópia)
- Carteira de Identidade – (cópia)
- Certificado de Reservista – (cópia)
- Comprovantes de Nível de Escolaridade exigidos para o cargo – (cópia)
- Comprovante de inscrição e de pagamento da anuidade ou de regularidade junto ao órgão de classe, quando for o caso – (cópia)
- Comprovante de Residência (atualizado) – (cópia)
- Atestado de Fones Antecedentes (Original)
- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.tse.gov.br
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão)
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão)
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (médico do trabalho)

- 6.1.4 Os documentos são recebidos e conferidos por servidor da SEPLAF, que preencherá uma ficha de cadastro de servidor e encaminhará para elaboração do contrato;
- 6.1.5 O contrato deverá ser impresso em duas vias, sendo uma entregue ao servidor e outra anexada aos documentos para posterior encaminhamento ao COOD/RH;
- 6.1.6 Finalizado o contrato, a Secretaria prepara o ofício de encaminhamento do servidor ao Setor de Lotação;
- 6.1.7 São encaminhados a Coordenadoria de Recursos Humanos os documentos solicitados ao candidato, uma via do contrato, uma via do ofício e o Decreto de contratação.

6.2– Da exoneração do contratado por tempo determinado:

6.2.1 A SEPLAF receberá das demais Secretarias ou do próprio contratado o pedido de exoneração;

6.2.3 Quando a solicitação de exoneração partir dos órgãos da Administração, deverão ser observados os dispositivos contidos na legislação vigente que dispõe sobre contratação de pessoal por tempo determinado;

6.2.4 Após, prepara-se o Decreto de Exoneração;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o procedimento de efetivação da contratação de pessoal por tempo determinado e a devida preparação dos documentos exigidos pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais continências que poderão ser resolvidas juntamente com a Unidade Municipal de Controle Interno do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha de Cadastro de Servidor.

ANEXO II: Declaração de acumulação legal de cargos.

ANEXO III: Declaração de não acumulação de cargos.

ANEXO IV: Declaração de que não possui bens.

ANEXO V: Declaração de que não responde a processo.

ANEXO VI: Declaração de possui bens.

ANEXO VII: Ofício de Encaminhamento ao Setor

ANEXO VIII: Fluxograma – Contratação Temporária

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Canabrava do Norte MT, 16 de maio de 2019

ROSANIA PEREIRA RAMOS

Gerente Administrativo de Recursos Humanos

IDEVALDO DE PAULA FARIA

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO

Controladora Interna

ANEXO I

CADASTRO DE SERVIDOR

Nome: _____

Sexo: () Masculino () Feminino Escolaridade: _____

Data Nascimento: _____ Naturalidade: _____

Pai: _____

Mãe: _____

RG: _____ CPF: _____

Título: _____ Cert.Reservista: _____

CTPS: _____ PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____

Nome do Cônjuge: _____

Filhos até 14 anos: () sim () não

Quantos? _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

Declaro que ocupo de
(cargo/emprego/função) (discriminação)

na Administração do Poder Público.....
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal/1988.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

DECLARO, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO IV
DECLARAÇÃO

.....

....., brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a)

Público(a) do Município de Canabrava do Norte-MT, cargo/função

....., **DECLARO**, que

NÃO POSSUO BENS.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO

.....
brasileiro(a), CPF nº....., C.I. nº.....,

DECLARO, na forma do que dispõe a Lei nº7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

DECLARAÇÃO DE BENS

.....
..., brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de Canabrava do Norte-MT, cargo/função de

DECLARO, que **POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS**, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Canabrava do Norte-MT, _____, _____ de _____.

Declarante

A' EXC VII

Ofício nºXXXXX/2014/GAB/SEPLAF

Canabrava do Norte, XXXXXX, de XXXX.

Senhor Secretário,

Apresentamos a Vossa Senhoria a servidora **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, enfermeiro (contratado), aprovada no P.S.S. xxxxxxxx, que a partir desta data passará a prestar serviço nessa Secretaria.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças