



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
1/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

I. FINALIDADE

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como atualizar a IN_001/2010_1.0.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

III. CONCEITOS

1. *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.

2. *Servidor*

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3. *Cargo Público*

É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

4. *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.

5. *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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
2/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

6. Estágio probatório

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.

7. 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.

8. Vencimento

É a soma do vencimento básico (aquele que consta na tabela salarial) com as vantagens permanentes relativas ao cargo¹.

9. Remuneração

É a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho e a prevista no art. 62 da Lei nº 8.112, de 1990, ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas: diárias; ajuda de custo em razão de mudança de sede ou indenização de transporte; salário-família; gratificação ou adicional natalino, ou décimo-terceiro salário; abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 (um terço) das férias; adicional de férias (1/3); adicional noturno; adicional por tempo de serviço; conversão de licença-prêmio em pecúnia facultada; adicional de insalubridade, de periculosidade¹;

IV. BASE LEGAL

Tem como Base a Constituição Federal; Lei Municipal n.º 043/2011 - Estatuto do Servidor Municipal; Lei Municipal 930/2005 – Contratação de Pessoal; Lei Orgânica do Município; Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa; Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito); Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Departamento de Recursos Humanos

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de con-

¹ Lei 8852/94 de 4 de fevereiro de 1994, dispõe sobre a aplicação dos arts. 37, incisos XI e XII e 39, § 1º, da Constituição Federal, e dá outras providências.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
3/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

trole que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

- Manter lotacionograma atualizado, com cópia para o prefeito e controle interno, bem como controles separados dos servidores concursados, comissionados e contratados.

2. Das Unidades Executoras

- Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade de Controle Interno

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

1. Eventos:

a. A Prefeitura Municipal de Brasnorte, com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderá incluir na folha de pagamento os seguintes eventos:

i. Pagamentos:

1. Indenizações:

- a. Diárias;
- b. Transporte²;

² Conforme regulamentação específica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
4/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

c. Auxílio moradia;

2. Adicionais:

- a. Abono Pecuniário;
- b. Adicional por tempo de serviço;
- c. Adicionais de Produtividade;
- d. Dedicções Exclusivas (para professores);
- e. Férias e Adicional de Férias;
- f. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- g. Horas suplementares;
- h. Adicional pelo exercício de atividades Insalubres, perigosas ou penosas;
- i. Adicional Noturno;
- j. Progressões de classe e de nível;
- k. Salário família;
- l. Salário Maternidade;
- m. Quando os requerimentos forem indeferidos;

3. Gratificações:

- a. Gratificação natalina ou 13º Salário;
- b. Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- c. Gratificação por encargo de curso ou de concurso;

ii. Descontos:

1. Consignação em folha;
2. Contribuição sindical, SSPMB mensal e Compulsória³
3. Faltas;
4. Imposto de renda;
5. Pensão alimentícia;
6. Previdenciário;

b. Poderá ainda realizar as seguintes concessões, a critério da administração:

- i. por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- ii. por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- iii. por 5 (cinco) dias, para paternidade;
- iv. por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 1. casamento;
 2. falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos,

³ A Contribuição Compulsória é descontada todo mês de março e serve para a manutenção das entidades sindicais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
5/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

c. O servidor terá direito às seguintes licenças:

- i. por acidente de trabalho;
- ii. para tratamento de saúde;
- iii. por motivo de doença em pessoa da família;
- iv. para repouso à gestante, à adotante e licença paternidade;
- v. para serviço militar obrigatório;
- vi. para o trato de interesses particulares;
- vii. prêmio por assiduidade;
- viii. para capacitação;
- ix. para o desempenho de mandato eletivo;
- x. para servir a outro órgão ou entidade;
- xi. do afastamento automático por prisão.

d. Todos os eventos de pagamento, concessão ou licenças deverão ser comprovados por via documental. Os eventos de caráter constitucional são passíveis de comprovação, ficando o servidor responsável direto pelas informações apresentadas assim como a sua chefia imediata.

e. Em razão de alguns eventos necessitarem de informações internas do Departamento de Recursos Humanos, este fica obrigado a manter os registros em dia da vida funcional dos servidores, para que ninguém tenha seus direitos postos em risco pela falta de controle;

f. Os eventos vinculados à saúde do trabalhador dependerão de laudos específicos, assinados por profissional da área de medicina do trabalho;

g. Os eventos deverão seguir obrigatoriamente os protocolos regulamentados por esta instrução normativa;

2. Dos procedimentos

Para fazer jus aos direitos elencados no item 1 da presente instrução, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

i. Das Indenizações:

a. Do fornecimento de Diárias;

- i. Toda concessão de diária deve ser motivada e amparada por uma justificativa lícita que atenda ao interesse público;
- ii. As solicitações de diária não serão encaminhadas ao DRH, deverão correr por processo de despesa via solicitação e encaminhados ao setor de compras para emissão da autorização de despesa, seguindo desta forma procedimento contábil individualizado;
- iii. O servidor deverá preencher reque-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
6/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

rimento específico conforme Anexo I da presente instrução normativa;

- iv. Ao retornar de viagem o servidor deverá preencher relatório de viagem no modelo proposto pelo Departamento de Contabilidade num prazo máximo de 5 dias;
- v. A não prestação de contas de diárias poderá bloquear a emissão de novas diárias até a regularização das pendências existentes;
- vi. Para comprovar a viagem, poderão ser utilizados documentos como passagens, protocolos em órgãos públicos, fotografias e documentos assemelhados;
- vii. No caso de viagens para participar de cursos é obrigatório manter cópia do certificado de participação junto ao relatório de viagem.
- viii. Para os motoristas de ambulâncias será permitido utilizar os relatórios de bordo dos veículos ou documentos internos da Secretaria Municipal de Saúde que comprovem seus deslocamentos;
- ix. Para treinamentos junto a empresas prestadoras de serviço, é obrigatória a apresentação de declaração de participação de treinamento e se possível fotografias; deverá fazer parte da documentação o ofício de solicitação de treinamento;
- x. As diárias deverão ser depositadas na conta do servidor até o dia da viagem;
- xi. Será facultado ao departamento de contabilidade empenhar diárias por estimativa para os motoristas de ambulância;
- xii. Quando não houver pernoite o servidor fará jus a meia diária;
- xiii. Os valores de diárias serão conforme o disposto em lei específica;
- xiv. Devem compor a prestação de contas: relatório de viagem, bilhetes de passagem, comprovantes de participação em cursos, treinamentos, além da solicitação fundamentada, autorização pelo ordenador, notas de empenho e liquidação, comprovante de recebimento dos valores pelo servidor, bem como da sua devolução, quando for o caso. A municipalidade poderá requerer outros documentos.

b. Da Devolução de diárias

- i. As diárias não utilizadas deverão ser devolvidas num prazo de 5 dias, contados a partir da data de cancelamento do evento ou viagem;
- ii. A devolução será feita mediante emissão de guia própria no setor tributário;
- iii. Se as diárias não utilizadas não forem devolvidas até o final do mês que foram concedidas, o responsável pelo controle de prestação de contas deverá solicitar a emissão da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
7/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

guia de devolução no setor tributário;

iv. As guias de devolução quando não pagas serão inscritas em dívida ativa;

c. Transporte⁴;

i. A Indenização de transporte deverá ter regulamento próprio;

d. Auxílio moradia;

i. O direito ao auxílio moradia está disposto no estatuto dos servidores da seguinte forma, quando:

- a. Não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- b. O cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- c. O servidor não tenha propriedade nas proximidades do local de trabalho;
- d. O deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

ii. Fará jus ao auxílio moradia o servidor transferido temporariamente para local diverso da posse em concurso público;

iii. Os motoristas de Transporte escolar que trabalham em local distante de sua moradia habitual e que tenham necessidade de pernoitar no local, também farão jus ao auxílio;

iv. Retornando ao local de origem cessará o pagamento do auxílio moradia;

v. Os valores de auxílio ficarão limitados a 25% do menor salário do quadro de servidores da Prefeitura Municipal;

ii. Dos Adicionais:

a. Abono Pecuniário;

i. O pagamento de abono pecuniário será sempre a critério da administração;

ii. Somente serão pagos 10 dias de abono pecuniário;

iii. Quando os índices de gastos com pessoal estiverem acima dos limites prudenciais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal será vedada a concessão de abono pecuniário;

iv. O Requerimento de abono pecuniário deverá vir constando junto ao

⁴ Conforme regulamentação específica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
8/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

requerimento de férias e sempre no mês anterior ao da concessão;
v. O cálculo do abono será sempre equivalente ao cálculo das férias;

- b. Adicional por tempo de serviço;
 - i. Para efeito do Adicional de tempo de serviço serão seguidas as regras dispostas nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
 - ii. Pela especificidade dos cargos, as regras e as áreas específicas de cada cargo serão constante de regulamentação própria;
- c. Adicionais de Produtividade;
 - i. Para Efeito do adicional de produtividade serão consideradas as regulamentações específicas de cada cargo de acordo com os decretos estabelecidos;
- d. Dedicções Exclusivas (para professores);
 - i. Dedicção exclusiva é o adicional pago a professores para desempenharem suas funções exclusivamente no município;
 - ii. É vedado ao servidor que recebe dedicação exclusiva, ter outro vínculo empregatício, mesmo havendo compatibilidade de horários;
 - iii. Servidores com 40 horas de carga horária no Município não farão jus a dedicação exclusiva;
 - iv. A Dedicção exclusiva será paga somente a professores e para profissionais envolvidos em atividades pedagógicas até a edição de norma específica pela Secretaria de Educação;
 - v. Existindo norma específica, aprovada pelo conselho municipal de Educação, as regras aqui dispostas serão revogadas;
- e. Férias e Adicional de Férias;
 - i. O período de descanso anual será sempre de 30 dias;
 - ii. Será facultado ao servidor o abono pecuniário, porém, este será pago a critério da administração;
 - iii. As férias serão pagas levando em consideração os dias de faltas injustificadas de forma cumulativa, dentro do mesmo período que servirá de base de cálculo, na seguinte proporção:
 - a. 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes, injustificadamente;
 - b. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadamente;
 - c. 18 (dezoito) dias



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
9/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadamente;
- d. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadamente;
- iv. Caso o Departamento de Recursos Humanos identifique um valor superior a 30 faltas no ano, deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração para providências em relação ao servidor;
- v. Não serão consideradas férias as faltas no trabalho;
- vi. As Secretarias Municipais deverão em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos manter controle das férias de seus colaboradores;
- vii. A responsabilidade de formulação e manutenção da escala de férias é de cada secretaria;
- viii. Os servidores que tiverem mais de uma férias vencidas, terão preferência pelos períodos mais próximos;
- ix. A manutenção dos serviços durante as férias de determinado servidor é obrigação de cada secretaria;
- x. Caso não seja possível remanejamento interno para cobertura de férias, o Secretário da pasta terá de solicitar a remoção de servidor de outra unidade ou a contratação temporária com antecedência para a Secretaria Municipal de Administração;
- xi. Os cálculos deverão ser feitos sempre pela média das últimas doze remunerações anteriores ao mês quem será efetuado o pagamento das férias;
- xii. O terço de férias será aplicado sobre o valor da média encontrada;
- xiii. No interesse da administração as férias poderão ser parceladas em até três partes iguais;
- xiv. Não serão pagos valores em dobro referente a férias;
- xv. Em caso de rescisão as férias vencidas serão indenizadas;
- xvi. Será considerada vencida a Férias que tiver mais de doze meses da data prevista para aquisição do direito as mesmas;
- xvii. Quando o requerimento for sobre férias vencidas, o servidor poderá escolher a data a ser concedida;
- xviii. Ate doze meses do direito a férias a data ficará a critério da administração;
- xix. Os Secretários de cada pasta terão autonomia para definir as escalas de férias;
- xx. Havendo interesse da administração o servidor, exceto comissionados, poderá gozar a férias que tem direito de forma antecipada, ficando este ciente que em caso de exonera-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
10/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

ção os valores serão restituídos;

- xxi. O servidor terá o direito de requerer o recebimento antecipado de sua remuneração de férias e abono se for o caso;
- xxii. Em caso de antecipação de valores o servidor deverá assinar termo de ciência de que os valores estão sendo antecipados e que no dia do pagamento dos demais servidores ele não terá valores a receber;
- xxiii. A fórmula de cálculo será da seguinte forma: Soma-se o total de remuneração dos últimos 12 (doze) meses e divide por 12(doze); o total encontrado é o valor da remuneração das férias; sobre o valor da remuneração das férias é acrescentado 1/3(um terço);
- xxiv. O abono pecuniário é extraído depois de calculado o valor total da remuneração de férias;
- xxv. O abono pecuniário será sempre proporcional ao valor total das férias;
- xxvi. Quando se tratar de rescisão o cálculo do saldo de férias deverá ser proporcional ao tempo trabalhado;
- xxvii. Em caso de necessidade a chefia imediata poderá convocar o servidor em férias;
- xxviii. Em caso de convocação de servidor em férias deverá ser mantido controle dos dias gozados e definição de nova data para gozo do restante;
- xxix. O servidor ao entrar de férias deverá deixar com sua chefia o seu endereço eventual ou outro meio de contato.
- xxx. Os períodos não gozados deverão constar em anotação própria e arquivados na pasta do servidor no DRH;

f. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

- i. O adicional pelo serviço extraordinário será pago na proporção de 50% acima do valor da hora trabalhada, independente de segunda-feira a sábado, pontos facultativos, domingos, feriados e independente de horário;
- ii. Cargos de confiança ou que exerçam função gratificada não farão jus a horas extraordinárias;
- iii. O divisor para o cálculo das horas extras trabalhadas será 200⁵ horas.
- iv. O cálculo de horas extras será feito da seguinte forma: Pega-se o valor do vencimento e divide por 200; ao valor encontrado soma-se 50% ou se multiplica por 1,5, este será o valor de uma hora extra que multipli-

⁵ Súmula nº 431 do TST — SALÁRIO-HORA. EMPREGADO SUJEITO AO REGIME GERAL DE TRABALHO (ART. 58, CAPUT, DA CLT). 40 HORAS SEMANAIS. CÁLCULO. APLICAÇÃO DO DIVISOR 200 (redação alterada na sessão do tribunal pleno realizada em 14.09.2012) - Res. 185/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27.09.2012 - Para os empregados a que alude o art. 58, caput, da CLT, quando sujeitos a 40 horas semanais de trabalho, aplica-se o divisor 200 (duzentos) para o cálculo do valor do salário-hora.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
11/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

cado pelo número de horas realizadas totalizará os valores a serem pagos;

- v. Os chefes de setores são obrigados a manter controle do horário de seus servidores e das horas extras trabalhadas e, sempre supervisioná-las;
- vi. Somente serão pagas as horas extras autorizadas pelo autoridade superior hierarquicamente;
- vii. Deverá ser respeitado o limite máximo de 2 horas diárias de serviço extraordinário;
- viii. Serviços voluntários, fora do horário de expediente não geram direito a horas extraordinárias;
- ix. Havendo incidência frequente de horas extras, o Secretario da pasta é responsável pelo estudo ou análise sobre as necessidades da ampliação ou reestruturação do quadro de pessoal;
- x. Somente serão pagas horas extraordinárias efetivamente trabalhadas e comprovadas;
- xi. O adicional de horas extraordinárias não se acumula com outras gratificações;
- xii. As horas extraordinárias serão computadas para efeito de cálculo de gratificação natalina;
- xiii. Incidirão sobre as horas extraordinárias imposto de renda e descontos previdenciários na forma da lei e de acordo com as regras da Receita Federal;
- xiv. Será permitido a conversão de horas extraordinárias em banco de horas conforme dispuser regulamentação própria;
- xv. As horas de serviço extraordinário deverão ser relatadas e controladas em formulário, conforme ANEXO II da presente instrução;
- xvi. O Preenchimento do ANEXO II deverá ser concomitante a execução das horas extras e deve espelhar o fluxo mensal de horas extraordinárias;
- xvii. O ANEXO II deverá ser preenchido pelo chefe imediato ou supervisor de setor, devendo todas as horas extraordinárias serem autorizadas antes de sua realização;
- xviii. O ANEXO II da presente instrução não substitui o controle de ponto, serve apenas de controle de horas extras;
- xix. Os servidores deverão realizar relatório das atividades executadas em horário extraordinário, ficando facultado ao seu supervisor imediato elaborar relatório ou manter livro descrevendo as atividades realizadas.
- xx. As regras aqui dispostas são de efe-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
12/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

tivo controle não serão maiores do que a legislação vigente;

- g. Horas suplementares;
 - i. Os critérios para concessão de horas suplementares serão definidos em regulamentação própria pela Secretaria Municipal de Educação;
- h. Adicional pelo exercício de atividades Insalubres, perigosas ou penosas;
 - i. O direito ao adicional que se refere este tópico, será vinculado ao disposto no Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT;
 - ii. O Município deverá atualizar a LTCAT a cada dois anos;
 - iii. A LTCAT definirá os parâmetros e os locais insalubres ou perigosos;
 - iv. Os percentuais serão os definidos em lei;
 - v. Quando o LTCAT determinar o uso de EPI, estes serão obrigatórios;
 - vi. Na elaboração do LTCAT poderão ser levadas em consideração as normas definidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
 - vii. Os adicionais não se acumulam, e o servidor deverá optar por uma deles;
 - viii. Ao conceder o adicional a chefia deverá verificar:
 - 1. A LTCAT;
 - 2. O uso de EPI;
 - 3. A possibilidade de redução ou eliminação do risco;
 - 4. Determinar por via documental ou ordem de serviço no local;
 - 5. Comunicar o Departamento de Recursos Humanos, quando o servidor iniciar ou parar de exercer suas funções em local insalubre ou perigoso;
 - 6. Em caso de servidoras, o chefe imediato deverá certificar-se que a mesma não encontra-se gestante;
 - ix. Ao receber o comunicado de alteração de local de trabalho o Departamento de recursos humanos deverá:
 - 1. Caso o servidor deixe de trabalhar em local insalubre ou perigoso, retirar de seus vencimentos o referido adicional;
 - 2. Em caso de comunicado de início de atividades em local insa-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
13/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- lubre, o DRH deverá consultar a LTCAT para confirmação dos percentuais;
3. Sempre que possível o DRH deverá verificar as condições do local e comparar ao disposto na LTCAT, procurando desta forma amenizar os riscos e manter controle sobre o pessoal em risco de trabalho;
 4. Ao confirmar os percentuais, os mesmos deverão ser aplicados sobre os vencimentos básicos do servidor;
 5. Em caso de alterações que não sejam no mês completo, o adicional somente incidirá sobre o período trabalhado em condição de risco;
 6. O DRH deverá controlar as servidoras gestantes, para que as mesmas não trabalhem em locais de risco;
 7. Deverá haver controle sobre as funções insalubres e as funções perigosas;
- x. Os locais de utilização de substâncias radioativas e raios X deverão ser analisados pelo menos uma vez ao ano, para verificação dos índices de contaminação.
- i. Adicional Noturno;
- xi. O adicional noturno será pago sempre que o servidor trabalhar das 22:00 horas de um dia até as 6:00 horas do dia seguinte;
 - xii. O cálculo será de acordo com o estatuto dos servidores e da seguinte forma: Divide-se o valor do vencimento do servidor por 200 horas para se encontrar o valor da hora de trabalho, a este valor acrescenta-se 25% e multiplica-se pelas horas trabalhadas em adicional noturno;
 - xiii. Caso o servidor trabalhe em regime de 12X36 ele fará jus a adicional noturno somente a partir das 22:00 horas;
 - xiv. Os horários trabalhados deverão ser comprovados mediante controle de ponto dos servidores;
 - xv. Cabe a chefia imediata do servidor acompanhar e autorizar o trabalho noturno, com exceção dos cargos da área de saúde e vigilância onde o desempenho é inerente ao cargo;
- j. Progressões de classe e de nível;
- i. As progressões de classe e nível se-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
14/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

ção de acordo com o definido nos planos de cargos, carreira e salários da Prefeitura de Brasnorte;

k. Salário família;

- i. Benefício pago aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos com salário mensal até o valor definido em portaria Ministerial, emitida pelo Governo Federal, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade.
- ii. Quando o pai e a mãe são segurados empregados ou trabalhadores avulsos, ambos têm direito ao salário-família;
- iii. O salário família será pago aos servidores conforme regra própria, com valores e faixas definidos por portaria do Ministério da Previdência Social;
- iv. São equiparados aos filhos os enteados e os tutelados, estes desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento, devendo a dependência econômica de ambos ser comprovada;
- v. Não é necessário haver um tempo mínimo de contribuição (carência) com a Previdência Social para ter direito ao salário-família;
- vi. Para fazer jus ao salário família o servidor deverá apresentar a certidão de nascimento de seus filhos;
- vii. No caso de filhos inválidos, deverá ser apresentado laudo médico que comprove tal condição;
- viii. Ao receber a documentação, no ato da posse, o DRH deverá solicitar os documentos ao servidor;
- ix. Recebidos os documentos estes deverão ser cadastrados no sistema de gerenciamento de folha de pagamento, que fará os lançamentos automaticamente e de acordo com as regras previstas em lei;
- x. No cálculo das despesas previdenciárias, o DRH irá descontar os valores pagos a título de salário família;

l. Salário Maternidade;

- i. Trata-se de remuneração paga devido a servidoras em gozo de licença à gestante conforme rege o estatuto dos servidores municipais;
- ii. O valor do salário maternidade será calculado sobre a remuneração da servidora, utilizando-se a média dos últimos 12 meses;
- iii. No período que a servidora receber salário maternidade serão suspensos os pagamentos de vencimentos e remunerações do cargo;
- iv. O salário maternidade será pago pelo prazo de 120 dias, podendo ser prorrogado, desde que solicitado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
15/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

pela servidora com 30 dias de antecedência;

- v. As regras para concessão da licença maternidade encontram-se dispostas no item Licença a Gestante desta instrução;

m. Requerimentos indeferidos;

- i. Quando houver requerimento, de qualquer natureza, feito por servidor e o mesmo for indeferido o DRH deverá comunicar o servidor expondo os motivos;
- ii. Os requerimentos poderão ser indeferidos a critério da administração, considerando-se a supremacia do interesse público sobre o privado;
- iii. Não poderá haver indeferimento nos casos de licença maternidade ou licença para tratamento de saúde, entretanto, o poder executivo municipal poderá solicitar documentos adicionais para comprovação das necessidades expressas;
- iv. A falta de comprovação ou de documentos que comprovem o direito ao requerido será motivo de indeferimento;

iii. Das Licenças⁶

a. Por acidente de trabalho;

- i. Em caso de acidente de trabalho o servidor ficará afastado pelo tempo necessário para sua recuperação;
- ii. No caso de acidente de trabalho o Departamento de Recursos Humanos deverá ser comunicado de forma imediata;
- iii. Tomando conhecimento do fato, o DRH deverá preencher a CAT e enviar ao órgão de previdência;
- iv. As regras que se aplicam são as definidas pelo governo federal e vigentes à época;

b. Para tratamento de saúde;

- i. O servidor terá direito a licença para tratamento de saúde a partir do 15º dia expresso em atestado médico;
- ii. Ao receber atestado, o servidor deverá encaminhar o mesmo ao DRH acompanhado de requerimento;
- iii. A Administração poderá solicitar avaliação médica complementar quando achar necessário;
- iv. Os primeiros 15 dias de licença, serão pagos pela Prefeitura Municipal;
- v. A partir do 16º dia, o servidor terá sua remuneração paga de acordo com as regras do regime previdenciário a que estiver vinculado;

⁶ Ao conceder qualquer uma das licenças listadas deve-se observar o que diz a Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
16/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- vi. No caso dos servidores da Prefeitura Municipal de Brasnorte, os servidores serão encaminhados ao Regime Geral de Previdência;
- vii. As regras de concessão de auxílio doença serão as definidas pelo RGPS;
- viii. Os atestados apresentados num interstício de tempo de 60 dias serão somados, e após o décimo quinto dia o servidor será encaminhado ao RGPS;
- ix. Para os casos de atestados consecutivos a licença será automática e somatória;
- x. Quando o RGPS não homologar o auxílio doença, o servidor deverá retornar às suas atividades;
- xi. Caso haja um número elevado de atestados médicos a administração deverá apurar as causas e verificar a possibilidade de substituição do servidor;
- xii. É responsabilidade do servidor comunicar os afastamentos ao DRH ou a chefia imediata;
- xiii. Até a apresentação dos atestados serão consideradas faltas ao trabalho.
- xiv. Ao apresentar o atestado as faltas serão abonadas;

c. Por motivo de doença em pessoa da família;

- i. O servidor poderá solicitar afastamento para acompanhar familiar doente;
- ii. De acordo com o Estatuto poderá ser solicitada a licença para acompanhar:

- 1. Cônjuge ou companheiro;
- 2. Padrasto ou madrasta;
- 3. Ascendente ou descendente (pais e filhos);
- 4. Enteados;
- 5. Menor sob guarda, tutela ou adoção;
- 6. Colateral consanguíneo (tios).

- iii. A licença deverá ser solicitada mediante apresentação de laudo médico contendo:

- 1. Nome completo do Servidor;
- 2. Identificação Única (CPF);
- 3. Categoria Funcional;
- 4. Local de trabalho;
- 5. Data a partir da qual estará ausente;
- 6. Nome completo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
17/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- do familiar;
- 7. Grau de parentesco;
- 8. Condições da assistência direta a ser prestada ao familiar.
- iv. Em casos urgentes, o servidor terá 5 dias para apresentar requerimento acompanhado de laudo médico;
- v. A licença será concedida:
 - 1. Por 30 dias com vencimentos integrais;
 - 2. De 31 a 60 dias com dois terços dos vencimentos;
 - 3. De 61 a 120 dias com um terço dos vencimentos;
 - 4. Acima de 121 dias sem remuneração;
- vi. A licença para acompanhar familiar doente paralisa a contagem de efetivo tempo de serviço;
- vii. O DRH poderá solicitar documentos complementares afim de comprovar a necessidade de acompanhamento;
- viii. Caso o servidor não apresente a documentação e requerimento de licença os dias afastados serão considerados como faltas.
- d. Para repouso à gestante, à adotante e licença paternidade;
 - i. O período de licença a gestante é de 120 dias prorrogáveis a pedido por mais 60 dias de acordo com a Lei Federal 11770/2008;
 - ii. Durante a licença a gestante a servidora irá receber salário maternidade, nos termos do item salário maternidade da presente instrução;
 - iii. A licença maternidade deverá ser pleiteada via requerimento e anexado documento comprobatório, podendo ser atestado médico, laudo médico ou certidão de nascimento;
 - iv. A prorrogação deverá ser solicitada com antecedência mínima de 30 dias do final da licença a gestante;
 - v. A licença à gestante poderá ser requerida antecipadamente, entretanto o período adiantado será descontado do final;
 - vi. A licença a adotante é o afastamento de servidora pelo prazo de 90 dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até um 1 ano de idade ou pelo prazo de 30 dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 ano e menos de 12 anos de idade;
 - vii. A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção pois sua finalidade é de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente, sendo incompatível



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
18/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- com o adiamento do gozo;
- viii. Ao pai adotante será concedida Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos;
 - ix. Será considerada como de efetivo exercício o período de Licença à Adotante e à paternidade;
 - x. Considera-se criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre 12 e 18 anos de idade;
 - xi. A Licença à Adotante será deferida mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente;
 - xii. A licença à adotante será prorrogada por quarenta e cinco dias (no caso de criança de até um ano de idade) e por quinze dias (no caso de criança com mais de um ano de idade), desde que a servidora requeira o benefício nos prazos exigidos e cumpra os demais requisitos previstos na regulamentação da matéria;
 - xiii. No período da prorrogação desta licença, a adotante não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar. Em caso de inobservância dessas exigências, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença à adotante e deverá ressarcir os valores recebidos indevidamente;
 - xiv. Para gozo desta licença o servidor deverá requerimento e documento comprobatório da adoção;
 - xv. A licença paternidade e licença concedida a servidores que tenham tido filhos ou adotados deverá ser requerida ao DRH;
 - xvi. O prazo da licença paternidade será de 5 dias consecutivos;
 - xvii. O servidor deverá requerer a licença mediante apresentação de requerimento e documento comprobatório.

e. Para serviço militar obrigatório;

- i. Esta licença se refere exclusivamente em casos de servidores convocados pelas forças armadas e as regras são as dispostas no Estatuto dos servidores públicos municipais;
- ii. Ao ser convocado o servidor deverá apresentar requerimento e documento comprobatório da convocação;
- iii. Ao findar o tempo de serviço militar o servidor terá trinta dias para retornar ao trabalho;

f. Para o trato de interesses particulares;

- i. A licença para trato de interesse particular será discricionária da administração;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
19/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- ii. Esta licença não será remunerada em hipótese alguma;
- iii. O servidor poderá requerer a licença por um período de até 4 anos, divididos em até três períodos e cada período não poderá ser superior a dois anos;
- iv. Depois de gozados os 4 anos de licença o servidor não terá mais direito a licença para trato de assuntos particulares;
- v. Ao desejar licença para trato de assuntos particulares, o servidor deverá requerer ao DRH;
- vi. O DRH deverá verificar nos assentos funcionais se o servidor ainda faz jus a licença;
- vii. Na sequência, o DRH deverá encaminhar o pedido ao prefeito;
- viii. Em caso de imperiosa necessidade, não serão concedidas licenças para tratar de assuntos particulares;
- ix. O servidor deverá aguardar o resultado de seu requerimento em serviço;
- x. Ao sair de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor deixará de fazer jus a vantagens previstas no estatuto;
- xi. No interesse da administração, a licença poderá ser cancelada;
- xii. O servidor que estiver de licença somente poderá retornar após cumprido metade do período solicitado, exceto quando for convocado pela administração;
- xiii. O período que o servidor estiver em gozo desta licença não será considerado efetivo exercício;
- xiv. A licença para tratar de assuntos particulares inibe a contagem de tempo para licença prêmio por assiduidade e os períodos para tal licença começarão a ser contados novamente a partir do fim da licença;
- xv. Esta licença não elimina o direito a licenças prêmio já adquiridas e não gozadas;
- xvi. Ao final da licença o servidor deverá retornar imediatamente as suas funções;
- xvii. Os requerimentos de licença quando for o desejo do servidor em ampliar o período da mesma, deverá ser apresentado com antecedência mínima de 15 dias, podendo ser deferido ou não;
- xviii. As férias não gozadas até a data da licença não serão pagas, exceto quando houver rescisão ao final da licença;
- xix. O servidor terá direito as proporções não gozadas de férias no seu retorno da licença para tratar de assuntos particulares.

g. Prêmio por assiduidade;

i. A cada cinco anos de efetivo exer-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
20/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- cício o servidor fará jus a três meses de licença remunerada;
- ii. O cálculo da remuneração da licença será sobre os últimos 12 meses de remuneração;
 - iii. A licença poderá ser integral ou parcelada em até três períodos;
 - iv. A licença não será concedida ao servidor que, no período aquisitivo tiver:
 - 1. Sofrido pena de suspensão ou advertência;
 - 2. Mais de trinta faltas injustificadas;
 - 3. Ter gozado licença para acompanhar familiar doente por mais de 90 dias;
 - 4. Ter gozado licença para tratar de assuntos particulares;
 - 5. Ter gozado licença para capacitação;
 - v. Os períodos começam a ser contados novamente após o cumprimento de suspensão, da data da advertência e do final das licenças a que se refere o artigo 122 do estatuto dos servidores;
 - vi. Os períodos aquisitivos completos antes das licenças referidas acima no item iv dão o direito a licença;
 - vii. Ao receber o requerimento, o DRH deverá conferir se o servidor faz jus à licença prêmio, observando o artigo 122 do estatuto dos servidores.
 - viii. A substituição dos servidores no local de trabalho, ficará a cargo de cada secretário em sua respectiva pasta;
 - ix. A data de concessão da licença prêmio ficará no poder discricionário do prefeito;
 - x. As licenças adquiridas e não gozadas poderão ser pagas em numerário somente em caso de rescisão;
 - xi. O Servidor efetivo que ocupar cargo em comissão ou função gratificada não perderá o seu direito a esta licença de capacitação, porém só fará jus ao pagamento em numerário quando da exoneração do cargo de concurso;
 - xii. Os servidores efetivos que gozarem licença prêmio enquanto estiverem ocupando cargo comissionado, receberão sobre a média da remuneração dos últimos 12 meses, independente do cargo;
 - xiii. Se a remuneração do cargo comissionado não atingir 12 meses, o DRH deverá incluir no cálculo os meses que faltam para calcular a média, do último cargo ocupado antes deste;
 - xiv. No caso de professores utiliza-se o mesmo cálculo, incluindo as horas suplementares;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
21/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- xv. O calculo será feito da seguinte forma: soma-se o total de remuneração dos últimos 12 meses recebidos pelo servidor, independente do cargo, e divide-se por 12, o valor encontrado será a média de remuneração;
 - xvi. Caso o servidor tenha ocupando cargo eletivo, a média será calculada pelo vencimento do cargo *efetivo*;
 - xvii. O DRH deverá manter controle sobre o número de servidores em licença prêmio para que este não ultrapasse os limites do artigo 123 do estatuto dos servidores;
 - xviii. Cabe a cada Secretaria organizar as escalas de licença prêmio, bem como organizar a realocação de pessoal para manutenção dos serviços;
 - xix. O servidor poderá ser convocado para retorno as atividades, caso seja de interesse da administração;
 - xx. Os períodos não gozados deverão constar em anotação própria e arquivados na pasta do servidor no DRH;
 - xxi. O controle sobre o direito a licença prêmio por assiduidade é de responsabilidade do DRH;
 - xxii. Ao apresentar requerimento de licença prêmio, o servidor deverá aguardar a resposta em serviço;
- h. Para capacitação;
- i. O servidor deverá apresentar requerimento com cronograma e comprovante de inscrição no curso de capacitação;
 - ii. O DRH deverá verificar a compatibilidade da capacitação com o cargo, de acordo com o plano de carreira.
 - iii. Esta licença será somente para capacitações vinculadas ao cargo efetivo;
 - iv. Após a verificação da compatibilidade o DRH deverá emitir certidão de tempo de serviço e encaminhar o requerimento ao prefeito;
 - v. O prazo para verificação ao direito da licença é de 30 dias;
 - vi. O servidor terá 30 dias para iniciar o gozo da licença, caso não inicie a mesma será automaticamente cancelada;
 - vii. Ao ser deferida o DRH deverá fazer portaria de concessão da referida licença, especificando os prazos, local e tipo de capacitação a ser feita;
 - viii. O servidor deverá aguardar em serviço o deferimento da licença;
 - ix. O servidor não fará jus a licença se no período aquisitivo tiver uma das situações previstas no artigo 126 do Estatuto dos servidores;
 - x. As licenças para capacitação não serão cumulativas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
22/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- i. Licença para concorrer a cargo eletivo;
 - i. O servidor deverá apresentar ao DRH cópia da ata da convenção partidária onde consta seu nome como indicado a candidato;
 - ii. Deverá apresentar cópia de comprovante do registro de sua candidatura;
 - iii. A licença será igual ao período eleitoral;
 - iv. O servidor retornara as suas atividades no primeiro dia útil após a eleição;
 - v. Quando for indeferida sua candidatura, o servidor deverá retornar as suas funções imediatamente;
 - vi. O não retorno as atividades como previsto no estatuto, acarretará falta injustificada;
 - vii. Os comunicados referentes a esta licença são de responsabilidade do servidor;
 - viii. O DRH poderá entrar em contato com o cartório eleitoral para confirmação das informações prestadas;
- j. Para o desempenho de mandato eletivo;
 - i. Ao ser eleito, o servidor deverá comunicar o DRH sobre a eleição e diplomação, comunicando também o período que se dará início ao afastamento;
 - ii. Se o servidor for exercer mandato federal ou estadual deverá manter-se afastado do cargo;
 - iii. Se for exercer o cargo de prefeito deverá afastar-se do cargo pelo período do mandato podendo optar pela remuneração;
 - iv. Se o for exercer o cargo de vereador e havendo compatibilidade de horários, poderá desempenhar suas funções com direito a remuneração do cargo e dos subsídios previstos para vereador;
 - v. Caso haja compatibilidade com atividades específicas do legislativo em horário de expediente, o servidor deverá comunicar o DRH para que seja efetuado o desconto de um terço do dia.
 - vi. Todos os comunicados são de responsabilidade do Servidor;
 - vii. O DRH deverá emitir portaria definido o prazo e os motivos do afastamento em questão;
- k. Para desempenho de Mandato Classista;
 - i. O servidor ao ser eleito para desempenhar mandato classista deverá comunicar o DRH, apresentando junto ao comunicado cópia da ata de eleição e indicação do período que se dará o afastamento;
 - ii. O período do afastamento será _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
23/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

igual ao mandato classista, podendo ser prorrogado em caso de reeleição ou eleição para novo cargo;

- iii. O DRH ira proceder com a formalização via portaria, informando os prazos e motivos do afastamento;
- iv. Todos os comunicados são de responsabilidade do servidor;
- v. Caso o Servidor ocupe cargo em comissão ou função gratificada ele deverá descompatibilizar-se antes de assumir o mandato classista;
- vi. O servidor deverá informar se ira optar pela remuneração da entidade ou do cargo que ocupa;
- vii. O município de Brasnorte garantirá somente a remuneração de um servidor por entidade de servidores ligados aos seus estatutos, mais um a cada quinhentos filiados à mesma entidade;
- viii. Quando o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo, ele fará jus apenas aos vencimentos e as progressões previstas nos planos de carreira, não lhe cabendo nenhum outro adicional;
- ix. As demais regras encontram-se dispostas no estatuto dos servidores públicos municipais;

l. Para servir a outro órgão ou entidade;

- i. O servidor cedido para servir outro órgão ou entidade estará sujeito aos termos de convênio ou subvenção existentes;
- ii. Somente será cedido servidor para outro órgão, com ou sem ônus, após firmados convênio;
- iii. Quando houver cedência para outros órgãos, desvinculados da administração direta ou indireta do município, serão paralisadas as avaliações de desempenho, assim como os benefícios produzidos por esta.

m. Do afastamento automático por prisão.

- i. Em caso de prisão o servidor fará jus a afastamento automático e de acordo com as regras do regime previdenciário que estiver vinculado;
- ii. A responsabilidade de comunicar o DRH sobre a eventual prisão é do cônjuge ou dependentes independente da idade destes;
- iii. O DRH deverá entrar em contato com o sistema judiciário para confirmar as informações apresentadas;

iv. Gratificações:

n. Gratificação natalina ou 13º Salário;

- i. O 13º Salário será pago no mês de aniversário do servidor a partir do segundo ano de cargo efetivo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
24/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- ii. No primeiro ano, será pago de forma proporcional no mês de dezembro e até o dia 15 deste;
- iii. Nos anos subsequentes será pago no mês de aniversário do servidor, considerando-se a média da remuneração dos últimos doze meses;
- iv. O cálculo do 13º será da seguinte forma: Soma-se as últimas doze remunerações e divide-se por doze, multiplicando-se pelo número de meses a que o servidor faz jus (em exercícios completos utiliza-se 12);
- v. Excluem-se do cálculo de remuneração o disposto no parágrafo 5º do artigo 82 do estatuto dos servidores;
- vi. Nas frações superiores a 14 dias será considerado mês inteiro para efeito de cálculo;
- vii. Em caso de demissão, exoneração o servidor que houver recebido sua gratificação no mês de aniversário, serão descontados nos cálculos rescisórios os valores pagos proporcionalmente aos meses não trabalhados;
- viii. Em caso de falecimento do servidor os beneficiários deste farão jus ao direito deste;

- o. Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
 - i. Esta gratificação é de exclusiva concessão por parte do prefeito;
 - ii. Serão concedidas gratificação de direção, chefia e assessoramento quando o servidor estiver investido em função que enseja responsabilidade direta sobre as atividades;
 - iii. Não passível de requerimento, exceto nos casos onde o servidor desempenha funções de seu cargo em conjunto com a função de chefia ou responsabilidade em determinado setor;
 - iv. O direito a requerer não garante direito a função gratificada;
 - v. Para cada função de chefia, direção e assessoramento deverá existir portaria de nomeação, o que garantirá o direito do servidor até a revogação desta;
 - vi. Cabe ao DRH a organização e o controle das funções de chefia, direção e assessoramento;
 - vii. Servidores em desvio de função com atestado médico não poderão receber gratificação de função ou serem nomeados em cargos comissionados;
 - viii. Para casos previstos no item anterior, o servidor deverá solicitar o retorno ao cargo efetivo antes de nomeação em chefia ou cargo comissionado;

- p. Gratificação por encargo de curso ou de con-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
25/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

curso;

- ix. Ao servidor participante de programa elaborado e aprovado pelo secretário da pasta onde o mesmo está lotado, poderá ser pago gratificação pelo encargo de curso, desde que o mesmo seja instrutor.
- x. O pagamento desta gratificação ficará a critério da administração e os valores de acordo com o estatuto dos servidores;
- xi. Se o programa de formação for durante o horário de expediente o servidor não fará jus a gratificação;
- xii. Da mesma forma, participantes de bancas examinadoras só farão jus quando necessitarem exercer esta atividade fora do horário de expediente;
- xiii. Os participantes de comissões de trabalhos vinculados a concursos públicos farão jus a gratificação, a critério da administração;
- xiv. Os servidores participantes de concursos somente farão jus se estiverem nomeados para desempenho daquela atividade via portaria;
- xv. Esta gratificação não se incorpora ao salário e nem servirá de base para outros cálculos;
- xvi. Não haverá descontos previdenciários sobre esta gratificação;
- xvii. Quanto ao IRRF, estará vinculado a normativa própria da Receita Federal;
- xviii. A chefia do servidor ao indicar ele como participante de comissão de concurso, aplicador de provas, fiscal ou banca examinadora já deverá informar o DRH se o servidor terá direito a gratificação;
- xix. Nos casos de instrutor de cursos de formação ou capacitação deverá ser informado via ofício se o servidor receberá ou não gratificação;
- xx. Em casos de programas de capacitação deverão ser emitidos certificados de participação como instrutor para que sirvam de documento comprobatório da realização do evento;

v. Descontos:

a. Consignação em folha;

- i. As consignações não obrigatórias poderão ser feitas até o limite de 50% do vencimento básico do servidor;
- ii. O percentual de 50% inclui todas as consignações existentes;
- iii. O DRH deverá emitir carta de margem consignável para o servidor;
- iv. A carta margem deverá ser emitida previamente ao empréstimo contraído;
- v. Na carta margem deverá constar:
 1. Matrícula;
 2. Nome;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
26/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

3. CPF;
 4. Valor do salário base;
 5. Valor do percentual de obrigações previdenciárias;
 6. Valor de consignações existentes;
 7. Valor de limite de consignação;
 8. Valor limite a ser liberado, que será a subtração do limite de 50% menos as consignações existentes;
 9. Carimbo e assinatura do Chefe do DRH ou servidor daquele departamento, na falta destes poderá ser assinada pelo Secretário de Administração;
- vi. As regras, valores e prazos serão de acordo com os convênios firmados;
- vii. Em caso de exoneração ou demissão serão cessadas as responsabilidades do poder executivo quanto ao pagamento de parcelas a vencer;
- viii. O servidor deverá encaminhar ao DRH comprovante de contratação de empréstimo junto a instituições bancárias ou outros compromissos equivalentes;
- ix. O Sindicato dos Servidores poderá intermediar as movimentações de consignação, desde que autorizado expressamente pelo servidor;
- x. Os descontos para ressarcimento ao erário não se incluem aos limites de consignação;
- b. Contribuição sindical, SSPMB mensal e Compulsória⁷
- i. A contribuição sindical será lançada somente depois de encaminhado ao setor documento comprobatório da filiação do servidor;
 - ii. A comprovação poderá ser feita mediante encaminhamento de cópia da ficha de filiação assinada pelo servidor;
 - iii. Os valores da contribuição sindical para sindicatos da categoria serão de acordo com os estatutos da entidade;
 - iv. Ao desvincular-se do sindicato é responsabilidade do servidor informar o DRH sobre o fato;
 - v. Somente haverá devolução de valores descontados após o ressarcimento da entidade para a qual foi feito o lançamento indevido;
 - vi. Os comunicados de inserção ou exclusão de contribuição sindical deverão ser feitos até o dia 15 de cada mês;
 - vii. A contribuição compulsória é a contribuição realizada no mês de mar-

⁷ A Contribuição Compulsória é descontada todo mês de março e serve para a manutenção das entidades sindicais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
27/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

co e corresponde a um dia de serviço por servidor;

- viii. Excluem-se da contribuição compulsória somente o prefeito e o vice-prefeito se este estiver recebendo salário do cargo eletivo;
- ix. As contribuições compulsórias serão repassadas diretamente para a Caixa Econômica Federal que fará as distribuições de acordo com regras do Ministério do Trabalho e Emprego;

c. Faltas;

- i. As faltas serão descontadas quando o servidor não comparecer ao trabalho e não apresentar justificativa;
- ii. Será descontado o dia do servidor faltante;
- iii. Será descontado um terço da remuneração diária quando o servidor comparecer com mais de uma hora de atraso, sem autorização;
- iv. O Aceite da justificativa dependerá do aval da chefia imediata do servidor;
- v. As faltas deverão ser comunicadas ao DRH no momento de informar as alterações mensais da folha;
- vi. As faltas serão calculadas sobre o vencimento do servidor;
- vii. Não será descontado o dia de folga do servidor
- viii. As faltas serão consideradas na sua totalidade para a concessão de férias, de acordo com o disposto no estatuto dos servidores;
- ix. Quando o servidor alcançar 30 faltas no período de um ano, o DRH comunicará a Secretaria de Administração para abertura de processo de sindicância por inassiduidade habitual;

d. Reposições e indenizações

- i. Quando servidor necessitar repor valores ou indenizar valores referentes a folha de pagamento não poderá ser descontado mais do que a décima parte da remuneração mensal;
- ii. Ao receber a informação para desconto referente a reposição ou indenização o DRH deverá buscar informações e produzir documento com anotação a que se refere;
- iii. Deverá o DRH buscar a ciência do servidor nas reposições e indenizações;
- iv. Em caso de recusa a ciência, o DRH deverá fazer constar no termo e buscar assinatura de duas testemunhas da recusa, sendo uma delas o chefe imediato do servidor;
- v. A recusa de ciência por parte do servidor não elimina a obrigação de repor e indenizar;
- vi. As indenizações a serem pagas por _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
28/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

servidor, oriundas de processo administrativo deverão ser descontadas somente se o servidor autorizar e constar no PAD, para estes casos deverá proceder junto ao departamento tributário que emitirá guia própria de restituição ou indenização;

e. Imposto de renda;

- i. O imposto de renda deverá ser retido na fonte sempre que os valores se enquadrarem nas tabelas da Receita Federal;
- ii. Os percentuais e as regras deverão ser observadas de acordo com o disposto em regra própria, estabelecida pela Receita Federal;
- iii. Os dependentes somente serão incluídos mediante apresentação de certidão de nascimento ou equivalente e documento comprobatório de dependência;
- iv. Poderão ser incluídos como dependentes os ascendentes desde que seguidas as regras dispostas pela Receita Federal;

f. Pensão alimentícia.

- i. A pensão alimentícia poderá ser descontada em folha de pagamento desde que autorizada pelo servidor ou determinada por juiz competente;
- ii. Ao solicitar o desconto em folha de pagamento, o servidor deverá apresentar requerimento constando o valor e o número da conta corrente a ser depositado o valor da pensão, bem como o nome do titular da conta;
- iii. Servirá como comprovante a determinação judicial expedida;

g. Previdenciário;

- i. Os descontos previdenciários serão de acordo com as regras do regime ao que o servidor estiver vinculado;
- ii. O DRH deverá manter atualizadas as tabelas de percentuais emitidas pelo sistema previdenciário;
- iii. Ao final de cada mês o DRH deverá emitir a GFIP, informando a Receita Federal os valores a serem pagos por cada funcionário incluindo a parte patronal;
- iv. No caso de duas matrículas, o desconto será proporcional a soma dos proventos;

3. Do Estágio Probatório:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
29/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

- a. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará em estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado tópicos descritos na ficha de avaliação de acordo com a IN_SRH_003/2013. O Período inicia-se na data da posse e termina no trigésimo sexto mês de trabalho efetivo.
- b. O Departamento de RH deve observar os critérios de licença e de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório⁸.
- c. As regras para o estágio probatório estão descritas no Estatuto dos Servidores do Município de Brasnorte e formuladas em regulamentação própria;
- d. As atas da comissão de avaliação de estágio probatório deverão ser publicas em Mural e/ou Site da prefeitura, bem como os atos que ratificam as atas.

4. Do Cadastro Dos Servidores:

a. Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos pessoais e documentos que referem-se a vida funcional do servidor, incluindo a documentação apresentada no ato da posse;

b. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas, as alterações de documentos pessoais quando existirem, e anotações das licenças e concessões previstas na legislação vigente, conforme itens abaixo⁹:

I. Das Licenças¹⁰

- i. por acidente de trabalho;
- ii. para tratamento de saúde;
- iii. por motivo de doença em pessoa da família;
- iv. para repouso à gestante, à adotante e licença paternidade;
- v. para serviço militar obrigatório;
- vi. para o trato de interesses particulares;
- vii. prêmio por assiduidade;
- viii. para capacitação;
- ix. para o desempenho de mandato eletivo;
- x. para servir a outro órgão ou entidade;
- xi. do afastamento automático por prisão.

⁸ Via de regra, as licenças que dependem da vontade única e exclusiva do servidor não podem ser requeridas durante o estágio probatório, ex: Licença para trato de assuntos particulares. Já as licenças que são previstas no estatuto e independem da vontade do servidor são consideradas, ex. licença saúde.

⁹ Fazem parte da documentação: As portarias que citam o servidor, os decretos, as ordens de serviços, os termos de convênio ou congênere, os atestados de saúde, requerimentos, relatórios internos que constem observações pessoais do servidor, e outros documentos que influenciem na sua carreira.

¹⁰ Ao conceder qualquer uma das licenças listadas deve-se observar o que diz a Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
30/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

II. Concessões

- i. por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- ii. por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- iii. por 5 (cinco) dias, para paternidade;
- iv. por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a. casamento;
 - b. falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

c. Quando da apresentação de documentos de escolaridade é recomendada a verificação da legitimidade do Diploma e/ou certificado junto a instituição emitente.

5. Das Sindicâncias e Do Processo Administrativo Disciplinar

- a. Todas as ocorrências funcionais devem ser formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal;
- b. Em caso de necessidade da abertura de Sindicância o pedido deverá ser formalizado pelo Secretário da Pasta junto ao Gabinete do Prefeito, com as justificativas;
- c. Caso o Prefeito aceite as justificativas e decida pela abertura do processo, ele fará despacho para Departamento de Recursos Humanos, que definirá via portaria os membros da comissão de sindicância, para os tramites legais seguintes;
- d. A presidência da comissão de sindicância deverá ser ocupada por servidor de cargo do mesmo ou superior nível de escolaridade do servidor sindicado, considerando-se a escolaridade inicial da carreira.
- e. A Comissão de Sindicância deverá observar o que rege o estatuto dos servidores do Município de Brasnorte.
- f. A comissão tem como principal tarefa apurar a veracidade dos fatos, em seguida irá elaborar relatório indicando o arquivamento do processo ou o encaminhamento de pedido para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- g. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar também é instaurada via portaria, tem como missão apurar a responsabilidade do servidor(es) no ato apurado pela sindicância.
- h. A comissão ao final dos trâmites definidos pelo o estatuto dos servidores do Município de Brasnorte, irá elaborar relatório onde constarão os fatos e as conclusões. O relatório será encaminhado para julgamento da autoridade superior, o Prefeito, que poderá ou não seguir as recomendações da comissão.
- i. Em todas as fases do processo deve-se garantir o direito de defesa do servidor ou servidores envolvidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
31/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

j. As citações e convocações feitas aos servidores envolvidos tanto na defesa quanto na acusação deverão ser feitas por escrito e protocoladas pessoalmente.

k. A documentação referente a comissões de sindicância deverá ser armazenada local seguro e o seu acesso deve ser restrito aos servidores do setor de Recursos Humanos, ao Prefeito e aos Secretários das pastas onde os servidores estiverem lotados.

7. São Obrigações Das Secretarias do Município:

a. Encaminhar com antecedência à Secretaria de Administração a necessidade da contratação justificando a sua finalidade e informando o prazo e o servidor a ser substituído, se possível programar-se de um ano para o outro em situações recorrentes;

b. Verificar junto aos arquivos do Departamento de Recursos Humanos se a necessidade será coberta via contratação temporária ou concurso público;

c. Manter em conjunto com o DRH o controle de férias, licença prêmio, licença médica e outros, quando da contratação seja por: contrato temporário, seletivo, concurso público, comissionado ou cargo de confiança;

d. Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;

e. Enviar relatórios para a Secretaria de Administração informando as alterações funcionais e alterações em folha de pagamento;

f. Manter diário de ocorrências das unidades sob sua responsabilidade com a finalidade de construir arquivos das rotinas diárias do setor;

g. Encaminhar relatório de atividades ao Gabinete do Prefeito, de preferência com dados consolidados e quando necessárias notas explicativas.

8. São Obrigações Da Secretaria Municipal de Administração

a. Receber das Secretarias as solicitações de novas contratações, encaminhando ao Prefeito para deferimento ou não do pedido;

b. Verificar junto aos arquivos do Departamento de Recursos Humanos se a necessidade será coberta via contratação temporária ou concurso público;

c. Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;

d. Elaborar e administrar em conjunto com as demais secretarias o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros quando necessário para a Secretaria de Finanças;

e. Somente efetivar contratação mediante contrato administrativo quando não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente, sempre anexando às justificativas o parecer da asses-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
32/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

soria jurídica;

f. Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Secretaria interessada;

g. Manter controle eficaz e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

h. Fixar ato de nomeação em quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão de imprensa oficial do Município;

i. Orientar da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de Secretários ou status de Secretário e agentes políticos;

j. Recomendar que o livro ou folha de frequência fique sobre a responsabilidade do chefe imediato do servidor ou do Secretário da pasta, onde deverá ser assinada diariamente, devendo ser guardada 15 minutos após o início do expediente e 15 minutos após o encerramento permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata. Onde houver ponto eletrônico este item será dispensado.

k. Manter controle da escala de servidores com direito a gozo férias e de licença prêmio, encaminhando pelas Secretarias em que o servidor está lotado;

l. Orientar que o servidor deverá solicitar o gozo da licença prêmio até 03 meses antes, para que cada Secretaria se organize quanto a atribuições a ele conferidas;

m. Orientar que as transferências de lotação de servidores somente ocorrerão nos seguintes casos:

- I. para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito Municipal.
- II. a pedido do servidor, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;
- III. depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor juntamente com a portaria de transferência;

n. Organizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

o. Verificar se as contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto na Lei Municipal 930/2005;

p. Manter controle dos contratos administrativos ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
33/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

q. Dar publicação aos atos administrativos relativos a gestão de recursos humanos.

9. Do Departamento de Recursos Humanos

a. Quando da posse em concurso público e contratação temporária, verificar se o servidor dispõe das documentações que constam no edital e na legislação vigente;

b. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

c. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

d. Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamento e acúmulos de cargos na administração legalmente;

e. Encaminhar documentação ao órgão previdenciário e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

f. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

g. Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;

h. Providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de Recursos Humanos. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados – Banco de Recursos Humanos – que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor;

i. Coordenar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

j. Manter atualizado mensalmente o lotacionograma;

k. Verificar o cumprimento desta normativa, informando ao Controle Interno sempre que houver descumprimento da mesma.

l. Manter em dia o envio de informações do Departamento de Recursos Humanos via Sistema APLIC ao TCE/MT;

m. Observar a presente instrução na sua totalidade;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os requerimentos poderão ser feitos conforme modelo no ANEXO III da presente Instrução.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
34/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: **1.0**

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

A Unidade de Controle Interno poderá fazer uso desta Instrução normativa para averiguar o pagamento de eventos anteriores a sua aprovação, para isso deverá considerar as limitações existentes devido a falta de parâmetros.

Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõe de servidores contratados pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasnorte – MT, 18 de Julho de 2014.

Aprovada em: 18/07/2014

EUDES TARCISO DE AGUIAR
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
35/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

ANEXO I
REQUERIMENTO DE DIÁRIA

Para:

(nome da autoridade que concederá a diária)

Nesta

_____, abaixo assinado, domiciliado e residente à _____, Bairro _____, Cidade de Brasnorte Estado de Mato grosso, servidor lotado na Secretaria Municipal _____, no cargo/função _____ vem, mui respeitosamente, requerer a V. diárias, conforme espelha formulário abaixo:

Diárias	Quantidade/Valor	
Destino		
Passagem	Somente Ida	
	Somente Volta	
	Ida e Volta	
Motivo		
Data da Saída		Data do Retorno

Nestes termos,
pede deferimento.

Brasnorte, _____ de _____ de 20__

Requerente

 ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE UNIDADE DE CONTROLE INTERNO			FOLHA Nº 36/37
NORMA INTERNA Nº: IN SRH 004/2014 1.0		VIGÊNCIA: 21/07/2014	
Aprovada em: 18/07/2014	Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014	Versão: 1.0	
SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles			
SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias			

ANEXO II
Controle de Horas Extras

Data	Hora Início	Hora Final	Servidor	Trabalho executado	Supervisionado por	Autorizado Por

Assinatura do ordenador de despesa

Observação – Este controle deverá ser preenchido concomitante a execução das horas extraordinárias



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
37/37

NORMA INTERNA Nº:
IN SRH 004/2014 1.0

VIGÊNCIA:
21/07/2014

Aprovada em: 18/07/2014

Ato de Aprovação: Decreto Nº 085/2014

Versão: 1.0

SISTEMA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Procedimentos e controles

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO

Exmo. Sr:
Prefeito do Município de Brasnorte
Nesta

SERVIDOR REQUERENTE, abaixo assinado, domiciliado e residente à Rua (Av.) DIGITE TEU ENDEREÇO, Bairro SEUBAIRRO, Cidade de Brasnorte Estado de Mato grosso, CPF/CNPJ 594.351.458-87 vem, mui respeitosamente, requerer a V. Exa. *Licença Prêmio(ou outra petição)* nos termos constantes na Seção X do artigo 117 da Lei 017/2007(Exemplo) de 14 de setembro de 2007, referente ao quinquênio 19/04/2004 a 18/04/2009 (caso não tenha período de referência, não colocar).

Nestes termos,
espera deferimento.

Brasnorte, 15 de janeiro de 2010

Servidor Requerente
Requerente

Nota

O requerimento deverá ser dirigido à autoridade que detenha competência para o deferimento, em geral o Prefeito. Não se deve indicar o nome da autoridade em presença do princípio da impessoalidade, não se constituindo essa omissão nenhuma falta de respeito à autoridade.