



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

DECRETO Nº. 50

De 15 de Dezembro de 2.011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANGADA –
ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições
legais,

Considerando os critérios adotados pelo
Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do
Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007
que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada
– MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 05/2010
que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de
Controle Interno:

NORMA INTERNA DE Nº. 05/2011

OBJETO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: CÂMARA MUNICIPAL DE
JANGADA**

SISTEMA: STR – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

I. FINALIDADE

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema
de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo
Municipal.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

II. ABRANGÊNCIA

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

6. *Estágio probatório* - 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 cargo.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

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 periculosidade.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal/ 88 em geral, e especificamente os art. 5º ao art. 9º;
- Constituição Estadual de Mato Grosso, art. 167;
- Lei Federal nº. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
- Resolução nº. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar nº. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
- Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
- Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro;
- Lei Federal nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- Lei Federal nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Resolução Normativa TCE nº. 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
- Lei complementar Federal nº. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 454/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Interna (Unidade de Controle Interno) da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 388/2004 - Estatuto do Servidor Público de Jangada;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal:

A - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

B - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

C - 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 controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

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

2. Das Unidades Executoras:

A - 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;

B - 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;

C - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

D - 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

A - 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;

B - 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.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

VI. PROCEDIMENTOS

1. Da Contratação Temporária/Seletivo:

- A - Cabe a Diretoria planejar e elaborar cronograma de férias e licenças previstas no Estatuto do Servidor, verificando antecipadamente a necessidade de contratação;
- B - Cabe a Diretoria, quando da realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- C - Aos portadores de necessidades especiais, serão reservadas no mínimo 5% das vagas, e que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter - se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;
- D - As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade, observando o disposto da Lei.
- E - O contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica;
 - I. O contratado iniciará os trabalhos somente após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída a Diretoria e ao Presidente a responsabilidade de fiscalização e controle:
 - 1. Os contratos administrativos deverão ser ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;
 - 2. Todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Presidente e Diretor (A) e visitados pela Assessoria Jurídica;
 - 3. A documentação necessária e pessoal do contratado deverá ser apresentada conforme lista no item "1.f" desta IN.
 - II. A contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente, sempre precedida de processo seletivo;
 - III. Os servidores contratados temporariamente não podem ser remanejados do setor que foram contratados;
 - IV. Recomenda-se que o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.
 - V. No corpo do contrato, quando for o caso de substituição, deve-se colocar o nome do servidor substituído e o motivo. Recomenda-se anexar cópias de documentos quando houver.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

F. Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

- I. - RG e CPF;
- II. - Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);
- III. - Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- IV. - Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- V. - Comprovante de residência;
- VI. - PIS ou PASEP com data de expedição;
- VII. - C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;
- VIII. - N° Conta corrente;
- IX. - NIT, PASEP ou PIS;
- X. - Se casado, documentos (R.G e CPF do conjugue);
- XI. - Registro no Conselho/Quitação – (p/Profissão Regulamentada);
- XII. - Certificação de Especialização ou declaração da faculdade;
- XIII. - Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- XIV. - Currículo (quando exigido);
- XV. - Carteira Funcional (se profissão regulamentada);
- XVI. - Atestado médico de saúde físico e mental;
- XVII. - Cartão de vacinação dos filhos;

G. Deverão ser publicados todos os Extratos (resumos) dos contratos no mural da câmara e prefeitura e no endereço eletrônico www.amm.gov.br

H. A Diretoria da Câmara poderá manter cadastro de reserva para substituição de servidores, para isso deverá realizar processo seletivo de provas ou provas e títulos.

2. Das Nomeações de Servidores Concursados

A - Os concursos públicos serão realizados nos termos do Art. 8º. da Lei 388/2004 Estatuto do Servidor Público do município de Jangada – MT.

B - Cabe a cada Diretoria realizar estudos voltados a aplicação de Recursos Humanos, no sentido de apurar a necessidade da ampliação do quadro de vagas, focalizando as ações num resultado eficaz e econômico.

C - Cabe a Diretoria, quando da realização do Concurso, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

D - As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrará em estágio probatório;

E - Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas no mínimo 5% das vagas, em que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

F - A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Diretoria mediante ao chefe do poder Legislativo, sendo remetida após deferimento ao Controle Interno Municipal;

G - A nomeação se dará por meio de portaria que tem sua validade somente após publicada.

H - A posse se dará mediante a assinatura do termo de posse e compromisso, que deverá ser assinado pelo Presidente em conjunto com o empossado, Diretor (A);

I - Deverá ainda o Departamento de Recursos Humanos observar a Sessão IV da Lei 388/2004 que dispõe o Estatuto dos Servidores, no que se refere a Posse;

J - A Portaria de Nomeação deverá ser publica em Diário Oficial conforme regulamentação do TCE/MT.

3. Do Estágio Probatório:

A - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará em estágio probatório por um período de 24 (vinte e quatro) 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 constante do Anexo I desta IN. O Período inicia-se na data da posse e termina no Vigésimo quarto mês de trabalho.

B - O Departamento de RH deve observar os critérios de licença e de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório.

C - As regras para o estágio probatório estão descritas na seção IV do Estatuto dos Servidores do Município de Jangada – MT.;

D - As atas da comissão de avaliação de estágio probatório deverão ser publicas em Mural e/ou Site da Câmara, Prefeitura, e na www.amm.org.br 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 em Lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

5. Da Folha de Pagamento:

A - Na Elaboração da folha de pagamento os servidores do Departamento de Recursos Humanos deverão promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

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

II. Adicionais:

- i. Abono Pecuniário;
- ii. Adicionais de Produtividade;
- iii. Ajuda de custo;
- iv. Dedicções Exclusivas;
- v. Férias;
- vi. Horas Extras;
- vii. Horas suplementares;
- viii. Insalubridade e periculosidade;
- ix. Noturno;
- x. Progressões de classe e de nível;
- xi. Requerimentos indeferidos;
- xii. Salário família;
- xiii. Salário Maternidade;

III. Gratificações:

- i. Gratificação natalina ou 13º Salário;
- ii. Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

IV. Descontos:

- i. Consignação em folha;
- ii. Contribuição sindical, SSPMB mensal e Compulsórias
- iii. Faltas;
- iv. Imposto de renda;
- v. Pensão alimentícia.
- vi. Pensão alimentícia;
- vii. Previdenciário;

6. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- B - Em caso de necessidade da abertura de Sindicância o pedido deverá ser formalizado pelo Diretor da Pasta junto ao Departamento de Recursos Humanos, com as justificativas;
- C - Caso o Presidente aceite as justificativas e decida pela abertura do processo, ele fará despacho para Departamento de Recursos Humanos, e define via portaria os membros da comissão de sindicância, para os tramites legais seguintes;
- D - A Comissão de Sindicância deverá observar o que rege a Lei 388/2004. 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, e encaminhar dando ciência ao Controle Interno sobre os fatos;
- F - 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. A comissão ao final dos trâmites definidos pela Lei 388/2004, irá elaborar relatório onde constarão os fatos e as conclusões. O relatório será encaminhado para julgamento da autoridade superior, o Presidente, que poderá ou não seguir as recomendações da comissão.
- F - Em todas as fases do processo deve-se garantir o direito de defesa do servidor ou servidores envolvidos.
- G - A documentação referente a comissões de sindicância deverá ser armazenada local seguro e o seu acesso deve ser restrito.

7. Dos Setores da Câmara:

- A - Encaminhar com antecedência à Diretoria da Câmara a necessidade da contratação justificando a sua finalidade e informando o prazo e o servidor a ser substituído;
- B - Verificar junto aos arquivos do Departamento de Recursos Humanos se a necessidade será coberta via contratação temporária ou concurso público;
- C - Manter o controle de férias, licença prêmio, licença médica e outros, quando da contratação seja por: contrato temporário, seletivo, concurso publico, 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 quando solicitado, relatório de atividades ao Gabinete do Presidente ao Responsável pelo Controle Interno, de preferência com dados consolidados e quando necessárias notas explicativas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

8. Da Diretoria da Câmara

- A - Receber dos Setores as solicitações de novas contratações, encaminhando ao Presidente 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 os demais setores o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros quando necessário para o Setor de Contabilidade e Controle Interno;
- 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 assessoria 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 do Setor interessado;
- 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 Câmara, 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 Chefia;
- J - Recomendar que o livro ou folha de frequência fique sobre a responsabilidade do chefe imediato do servidor, 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;
- K - Elaborar escala de servidores com direito a gozo férias e de licença prêmio, encaminhando a Secretaria 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 Responsável do Setor e realocado no novo setor;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

II. a pedido do servidor, com anuência e aprovação dos responsáveis pelos dois Setores envolvidos e pelo Diretor Administrativo 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;

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

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 Lei 388/2004;

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 (Presidente e vereadores) 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 - Executar 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;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

- 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 Sistema APLIC ao TCE/MT;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

B - Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõem 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.

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

D - 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.

E - 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.
Jangada – MT, 15 de Dezembro de 2011.

VALDECIR KEMER
Prefeito do Município de Jangada

RONES CORSINO SANTANA
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA

Ficha de Avaliação de Funcionários

Semestre/Ano

Nome Servidor

Cargo

Setor

Data de Nomeação

Fatores Avaliativos	1	2	3	4
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Comparecimento ao trabalho para execução das tarefas; Respeito a jornada de trabalho exigida; Respeito aos horários de chegada ao trabalho.				
DISCIPLINA - Reconhecer as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executar as tarefas inerentes a sua função, sem criar constrangimentos e desordem.				
CAPACIDADE DE INICIATIVA - Capacidade de inovar e aprimorar os procedimentos e atividades no setor que trabalha. Capacidade de agir com presteza, independência e adequação diante de situações que fujam a rotina de trabalho.				
PRODUTIVIDADE - Capacidade para atender aos padrões de qualidade requeridos na sua função, considerando: objetividade, precisão, clareza e atenção na sua execução.				
RESPONSABILIDADE - Responsabilidade no cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, levando-se em conta a seriedade, a dedicação e o interesse demonstrados no seu desempenho. Responsabilidade para com os compromissos assumidos no trabalho.				
LIDERANÇA - Capacidade de conduzir e integrar a equipe, através de uma relação de parceria com as pessoas, estimulando-lhes o crescimento e a auto-realização, dentro de um clima de motivação e moral elevados, no alcance dos objetivos.				
RELACIONAMENTO - Capacidade de se relacionar com as pessoas, considerando: atenção, cortesia, respeito, generosidade e polidez, buscando a melhoria no ambiente de trabalho.				
PARTICIPAÇÃO ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO - Predisposição para ação e para o esforço em prol da Instituição, quanto ao compartilhamento de valores entre esta e as pessoas que nela atuam,				

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT

[Handwritten signatures]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

de forma que passem a buscar os objetivos organizacionais como algo pessoal.				
CRIATIVIDADE, ZELO E EFICIÊNCIA - Habilidade em administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas. Demonstrar zelo pelo patrimônio público e primar pela economia.				
RESPEITO E COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO - Responsabilidade no cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, levando-se em conta a seriedade, a dedicação e o interesse demonstrados no seu desempenho, bem como estar disposto a exercer atividades que contribuam para o bem de todos.				

- 1 - INSATISFATÓRIO
- 2 - REGULAR
- 3 - BOM
- 4 - ÓTIMO

Chefe do Setor Responsável pelo Servidor
Responsável

