

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°. 001**

**UCCI** – Unidade Central de Controle Interno

**SRH** – Sistema de Administração de Recursos Humanos

**Versão:** 1.0

**Aprovada em:** 17/12/2010

**Unidade Responsável:** Departamento 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 Executivo Municipal.

### **II - ABRANGÊNCIA**

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

### **III - CONCEITOS**

#### **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.

#### **Servidor:**

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

**Estágio probatório:**

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

**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.

**IV - BASE LEGAL**

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Lei Municipal n.º 409/2004 - Plano de Cargos e Carreiras;
- 3 - Lei Orgânica do Município;
- 4 - Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;
- 5 - Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito);
- 6 - Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

**V - RESPONSABILIDADES****Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

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 controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

**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;

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.

## **Controladoria do Sistema 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 - Todas as Secretarias Municipais**

1.1 - Encaminhar com antecedência à Secretaria de Administração a necessidade da contratação justificando a sua finalidade;

1.2 - Manter 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;

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

#### **2 - Secretaria de Administração**

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

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

2.3 - Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Finanças;

2.4 - Somente efetivar contratação mediante contrato administrativo quando não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

2.5 - 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;

2.6 - Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

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

2.8 - 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;

2.9 - 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;

2.10 - Elaborar escala de servidores com direito a gozo férias e de licença prêmio, encaminhando a Secretaria em que o servidor está lotado;

2.11 - Orientar que o servidor deverá solicitar o gozo da licença prêmio até 06 meses antes, para que cada Secretaria se organize quanto a atribuições a ele conferidas;

2.12 - Orientar que as transferências de lotação de servidores somente ocorrerão nos seguintes casos:

a) 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.

b) 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;

c) Depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor juntamente com a portaria de transferência;

2.13 - 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;

2.14 - Verificar se as contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto na Lei Municipal 396/99;

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

### **3 - Nomeações**

3.1 - As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público será feita por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

3.2 - A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos servidores Públicos Municipais.

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

3.4 - A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

3.5 - O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse.

3.6 - Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Setor de Recursos Humanos promover a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas na Constituição Federal Art. 41 § 4º, Emenda Constitucional 19 Art. 6º de 04 de Junho de 1998.

3.7 - Cabe a Secretaria de Administração, 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;

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

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

3.10 - A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria de Administração;

## **4 - Atos Pessoais**

### **4.1 - Controles Funcionais**

#### ***4.1.1 - Registro Funcional***

4.1.1.1 - As ocorrências funcionais do servidor em relação a promoções, atribuições, licenças, punições e outras, serão objeto de registro em ficha ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação na entidade;

4.1.1.2 - Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em ordem em pastas individuais.

#### ***4.1.2 - Frequência***

4.1.2.1 - A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa;

4.1.2.2 - Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante o preenchimento do anexo-I da presente IN, redigido diretamente ao Secretario(a) Municipal da pasta em que estiver lotado.

4.1.2.3 - O Secretario(a) Municipal após despachar o referido pedido, deverá entregar no prazo máximo de 24 horas ao Departamento Pessoal para que o mesmo proceda a compensação de horas;

4.1.2.4 - Fica dispensado do registro de ponto os Secretários Municipais, prefeito e Vice-prefeito.

4.1.2.5 - Os ingressos no serviço após o horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontadas em folha de pagamento, perdendo o direito ao descanso semanal remunerado.

#### ***4.1.3 - Hora Extra***

4.1.3.1 - A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, caracterização do interesse público e registro no ponto.

#### **4.1.4 - Férias**

4.1.4.1 - As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada;

#### **4.1.5 - GFIP**

4.1.5.1 - O preenchimento da gfip será realizado e enviado no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

#### **4.1.6 - Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores**

4.1.6.1 - O demonstrativo das admissões e contratações de servidores será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

#### **4.1.7 - Declarações de Bens**

4.1.7.1 - A declaração de bens dos agentes políticos e ocupantes de cargo de chefia será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

#### **4.1.8 - Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos**

4.1.8.1 - O valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos serão publicados anualmente no órgão oficial do município. Art. 39, § 6º da CF, conforme prazo estabelecido na agenda de obrigações.

#### **4.1.9 - Rais**

4.1.9.1 - Preenchimento e encaminhamento à CEF no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

#### **4.1.10 - Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados**

4.1.10.1 - Elaboração e entrega da declaração dos rendimentos pagos ou creditados no exercício anterior aos servidores e agente públicos no prazo estabelecido na agenda de obrigações;

#### **4.1.11 - DIRF**

4.1.11.1 - Encaminhamento a receita federal dos rendimentos pagos ou creditados a qualquer título no exercício anterior.

#### **4.1.12 - Controle da Saúde dos Funcionários**

4.1.12.1 - Os servidores efetivos deverão realizar até o mês de dezembro e cada exercício e comprovar junto ao departamento de recursos humanos da prefeitura, através das unidades de saúde, exames mínimos de sangue, fezes, urina, pressão arterial e, se for o caso, a critério médico, avaliação cárdio vascular;

4.1.12.2 - Os servidores efetivos com até 35 anos poderão optar por realizar e apresentar avaliação médica a cada dois anos.

## **5 - Folha de Pagamento**

5.1 - Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes a:

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

5.3 – Adicionais;

- a) Por serviço extraordinário;
- b) Noturno;
- c) De férias;
- d) Insalubridade e periculosidade;
- e) Escolaridade;
- f) Aperfeiçoamento (cursos);

5.4 – Gratificações;

- a) 13º vencimento;
- b) Função gratificada;

5.5– Descontos;

- a) Previdenciário;
- b) Imposto de renda;
- c) Pensão alimentícia;
- d) Consignação em folha;
- e) Adiantamentos.

5.6 - Os Secretários terão que informar ao setor de Recursos Humanos no ato da Contratação todos os documentos necessários, ficando o mesmo responsável pelo pagamento do funcionário caso não apresente na data da contratação as documentações necessárias para a elaboração do contrato.

5.7 - Os Secretários terão até o dia 20 de cada mês para passar as horas extras para setor de RH, caso não envie até esta data, terá que ser incluído na folha do mês seguinte.

## **6 - Estágio Probatório**

6.1 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por 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 os seguintes fatores:

- a) Assiduidade;
- b) Disciplina;
- c) Capacidade de iniciativa;
- d) Produtividade;
- e) Responsabilidade.

6.2 - A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada no mínimo três avaliações por comissão designada especificamente para este fim.

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

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

6.5 - O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

6.6 - Do relatório de avaliação da comissão será dado ciência ao servidor.

6.7 - Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito Municipal que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.

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

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

## **7 - Departamento de Recursos Humanos**

7.1 - Quando da posse em concurso público e contratação temporária, verificar se o servidor dispõe das documentações que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro, conforme arts. 12 e 37 da CF;
- b) Cédula de identidade - RG;
- c) Cadastro pessoa física – CPF;
- d) Título de eleitor;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- g) Cartão de vacinação;
- h) Cartão PIS/PASEP;
- i) Comprovante de votação nas últimas eleições;
- j) Certidão Civil e Criminal (no caso de motorista transporte escolar deverá ser renovada a cada cinco anos);
- k) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- l) Atestado de Saúde física e mental;
- m) 02 fotos 3x4 coloridas;
- n) Comprovante de Escolaridade;
- o) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- p) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- q) Somente para os condutores de transporte escolar, Certificado de curso especializado, conforme portaria 324/2006/GP/DETRAN;
- r) Declaração de acúmulo ou não de cargo público;



- s) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função;
- t) Declaração de bens;
- u) Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam o edital;
- v) Conta Bancária – Banco do Brasil

7.2 - 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;

7.3 - Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

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

7.5 - Encaminhar documentação ao REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E GERAL e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

7.6 - Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

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

7.8 - 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;

7.9 - 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;

7.10 - Manter atualizado mensalmente o lotacionograma;

## **8 - Atividades Insalubres e Perigosas**

8.1 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional calculado sobre o piso mínimo do Município, devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho.

8.2 - O Setor de Recursos Humanos do Município deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosas, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

## **9 - Controle de Ponto**

9.1 - As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos mesmos, os locais onde já está implantado o Sistema Eletrônico de Controle de Ponto devem ser utilizados pelos servidores no registro de entrada e saída.

9.2 - Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante o preenchimento do anexo-I da presente IN, redigido diretamente ao Secretário(a) Municipal da pasta em que estiver lotado.

9.3 - O Secretário(a) Municipal após despachar o referido pedido, deverá entregar no prazo máximo de 24 horas ao Departamento Pessoal para que o mesmo proceda a compensação de horas

9.4 - Fica dispensado do registro de ponto os Secretários Municipais, prefeito e Vice-prefeito.

9.5 - Os ingressos no serviço após o horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontadas em folha de pagamento, perdendo o direito ao descanso semanal remunerado.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

2 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executivas e Unidades Responsáveis.

Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

**Anexo I** - Fluxograma

**Anexo II** - Check List – Pontos de Controle

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

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto  
Controlador Interno Interino

De acordo:

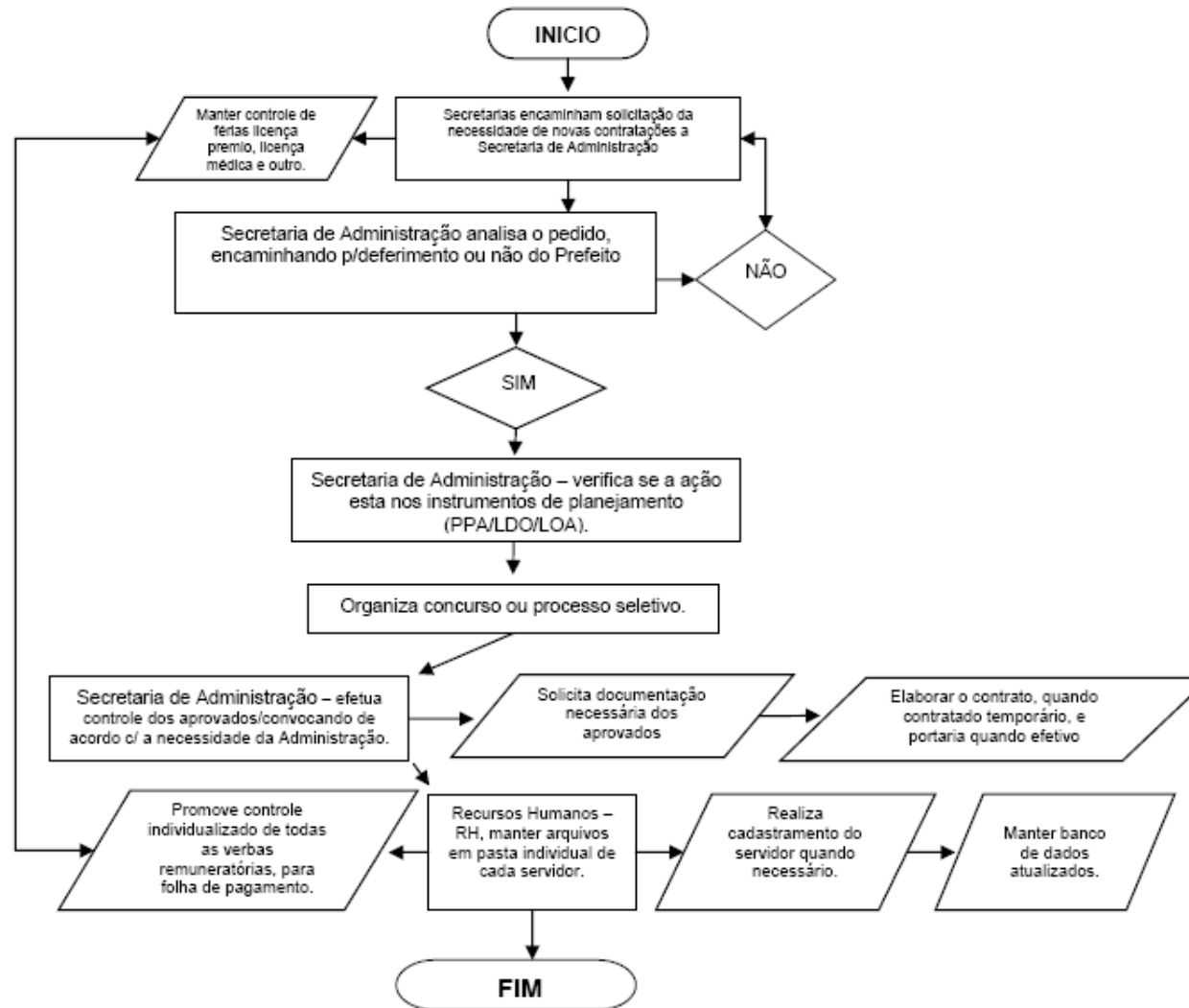
José Roberto Torres  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**

## ANEXO I - FLUXOGRAMA



## ANEXO II – PONTOS DE CONTROLE

<b>Ponto de Controle: NOMEAÇÃO DE SERVIDORES CONCURSADOS</b>						
<b>Documento Base:</b> Portaria						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Da realização do Concurso houve previsão da ação nos instrumentos de planejamento (PPA/LDO/LOA), bem como foram atendidas as determinações vigentes recomendadas pelo TCE-MT?						
Todas as Nomeações para cargos de provimento efetivo foram precedidas de Concurso Público?						
Em ocasião de Concurso foram reservadas no mínimo 5% das vagas aos portadores de necessidades especiais?						
Os portadores de necessidades especiais aprovados submeteram-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido?						
A nomeação de servidores concursados obedeceu rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e ocorreu mediante solicitação da secretaria interessada?						
<b>Ponto de Controle: FOLHA DE PAGAMENTO</b>						
<b>Documento Base:</b> Folha de Pagamento						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
A folha de pagamento dos servidores identifica individualmente todas as verbas remuneratórias legalmente previstas à: Vencimentos Adicionais, Gratificações, Descontos e Consignações?						
<b>Ponto de Controle: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>						
<b>Documento Base:</b> Processo Administrativo						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
As ocorrências funcionais foram formalizadas e encaminhadas ao Departamento de RH, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal?						
As aberturas de Processos Administrativos disciplinar foram formalizados por ato do Prefeito Municipal?						

<b>Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>							
<b>Documento Base: Processo Administrativo</b>							
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>	
Ao receber as solicitações de novas contratações a secretaria encaminhou ao Prefeito para deferimento ou não dos pedidos?							
O controle das despesas com o pessoal é realizado de forma efetiva mantendo o percentual dentro dos limites permitidos pela legislação?							
É elaborado um quadro anual de férias e licença prêmio dos servidores e encaminhado a secretaria em que o servidor está lotado?							
Os Atos de nomeação de servidores foram fixados em mural de avisos ou imprensa oficial?							
Existe o controle diário de assiduidade dos servidores através de ponto eletrônico ou livro de presença?							
Em caso de transferência do servidor para outro setor, a solicitação de transferência está sendo arquivada na pasta funcional do servidor?							
<b>Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>							
<b>Documento Base: Processo Administrativo</b>							
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>	
Quando da posse em Concurso Público ou contratação temporária, é verificado se o servidor dispõe das documentações necessárias?							
O setor possui 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 reajustes e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, Pareceres jurídicos, Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal?							
No caso de contratações temporárias existe controle da vigência dos contratos aditamento ou acúmulo de cargos?							
Os processos de aposentadorias são acompanhados e toda documentação enviada ao Regime previdenciário?							

Anualmente os cadastros dos servidores concursados são atualizados?						
Mensalmente o lotacionograma é atualizado?						
<b>Ponto de Controle: ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>						
<b>Documento Base: Processo Administrativo</b>						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
O Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, sujeito a estágio probatório está sendo avaliado observando os fatores de Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade?						
<b>Ponto de Controle: CADASTRO DOS SERVIDORES</b>						
<b>Documento Base: Processo Administrativo</b>						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Os servidores estão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental as fichas individuais contendo cópia dos documentos?						
<b>Os cadastros são mantidos atualizados registrando-se as alterações funcionais verificando entre outras as seguintes informações:</b>	-	-	-	-	-	-
Férias Anuais?						
Licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família)?						
Licença de gestante?						
Licença para o trato de assuntos particulares?						
Licença para concorrer a cargo eletivo?						
Licença para o desempenho de mandato classista ou associativo?						
Faltas Injustificadas?						
Afastamento (Casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade)?						
Certificados de participação em cursos?						
Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos)?						