

RESOLUÇÃO Nº 006, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2010

Dispões sobre a Regulamentação dos Procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Primavera do Leste - MT.

PAULO SOBRINHO CASTANHON DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele presidente promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º – O Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto no Estatuto do Servidor Público de Primavera do Leste e na Legislação Municipal, e Estadual específica, os procedimentos constantes desta Resolução.

DO CADASTRO DOS SERVIDORES

Art. 2º – Todos os servidores deverão ser cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

- I – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II – Cédula de Identidade;
- III – Cartão do CPF;
- IV – Comprovante de escolaridade;
- V – Certidão de nascimento dos filhos;
- VI – Quitação com o Serviço Militar (homens);
- VII – Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
029	

- VIII – Atestado Médico de Saúde;
- IX – Carteira de Habilitação de Motorista (conforme exigência do cargo);
- X – Carteira de Vacinação para filhos menores de 14 anos.
- XI – Documentos comprobatório de habilitação quanto a preenchimento de cargos em comissão (quando a lei exigir).

Parágrafo único. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, entre outras, as seguintes informações:

- I – gozo de férias anuais (Lei Municipal nº 679/2001, arts. 118 a 123).
- II – gozo de licença para tratamento de saúde próprio ou de pessoa da família (Lei Municipal nº 679/2001, arts. 94 a 98).
- III – gozo de licença maternidade, adotante e paternidade (Lei Municipal nº 679/2001, arts. 99 a 102).
- IV – gozo de licença para o trato de assuntos particulares (Lei Municipal nº 679/2001, art. 110).
- V – gozo de licença para concorrer a cargo eletivo (Lei Municipal nº 679/2001, art. 105).
- VI – gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo (Lei Municipal nº 679/2001, art. 111).
- VII – gozo de licença devido a acidente no serviço (Lei Municipal nº 679/2001, arts. 112 a 115).
- VIII – gozo de licença por motivo de doença em pessoa da família (Lei Municipal nº 679/2001, art. 116).
- IX – gozo de licença prêmio por assiduidade (Lei Municipal nº 679/2001, arts. 107 a 109).
- X – gozo de licença para prestar serviço militar (Lei Municipal nº 679/2001, art. 104).



Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
030	

XI – gozo de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (Lei Municipal nº 679/2001, art. 103).

XII – faltas justificadas e injustificadas (Lei Municipal nº 679/2001, art. 60, parágrafo único; 108, II; e 157)

XIII – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, etc, (Lei Municipal nº 679/2001, art. 126).

XIV – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, (Lei Municipal nº 679/2001, arts. 154 a 162).

DAS NOMEAÇÕES

Art. 3º – As nomeações de servidores de cargo de provimento efetivo, para cargos de provimento em comissão, será feita por ato de Portaria da lavra do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º – 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 da Câmara Municipal (Lei Municipal 1.050/2008 e alterações posteriores ou outras que venha a substituí-la).

Art. 5º – O preenchimento 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, respeitada os termos do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 6º – A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º – Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará o formulário próprio.

Art. 8º – 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 sequencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão, composta por servidores.



Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
031	

Art. 9º – O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas as 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.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 10 – 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:

- I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;
- II – Adicionais;
- III - Por serviço extraordinário;
- IV - Noturno;
- V - De férias;
- VI - Insalubridade e periculosidade;
- VII - Escolaridade;
- VIII - Aperfeiçoamento (capacitação);
- IX – Gratificações por acúmulo de função;
- X - 13º salário;
- XI - Função gratificada;
- XII – Descontos;
- XIII - Previdenciário;
- XIV - Imposto de renda;
- XV - Pensão alimentícia;
- XVI - Adiantamentos.
- XVII – outros não mencionados que existam ou venham existir.



Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl n°	Rub
032	

DO CONTROLE DE PONTO

Art. 11 – As entradas e saídas dos servidores do local de trabalho deverão ser registradas em registro digital ou livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos servidores, os locais onde já está implantado o Sistema Eletrônico de Controle de Ponto devem ser utilizados pelos servidores no registro de entrada e saída.

Art. 12 – Os servidores que necessitarem se ausentar-se do trabalho deverão solicitar mediante o preenchimento do **Anexo Único**, da presente Resolução, comunicando e redigido termo endereçado ao chefe do departamento ou setor que estiver lotado.

Art. 13 – O Chefe imediato após despachar o referido pedido, deverá entregar no prazo máximo de 24 horas ao Departamento de Pessoal para que o mesmo proceda a compensação de horas, se for o caso;

Art. 14 – Ficam dispensados do registro de ponto os Chefes de Departamentos, diretores e Assessores com cargos de provimento em comissão.

Art. 15 – Os atrasos injustificados ao serviço, após o horário estabelecido, e as saídas antecipadas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento.

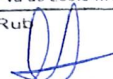
Art. 16 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Primavera do Leste – MT, 18 de novembro de 2010.

 Paulo Sobrinho Castanõn
Presidente da Câmara

Ver. PAULO SOBRINHO CASTANÕN DO SANTOS

Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal Pva do Leste-MT	
Fl. n°	Rub.
033	

ANEXO ÚNICO - MODELO

Para:

Sr(a)

Chefe do Departamento (Secretaria, Gabinete, Presidente)

IDENTIFICAÇÃO

Servidor:

Matricula:

Cargo:

Lotado no Departamento (Secretaria ou Gabinete)
.....

Solicito ausentar-me do trabalho de/...../..... à/...../.....

Por motivo de (identificar o motivo da ausência).

.....
.....
.....

Desde já, se deferido o pedido, autorizo a compensar em horas extras os dias não trabalhados.

☐

Deferido

☐

Indeferido

Primavera do Leste – MT., de de

Servidor Requerente

Chefe Imediato



Tel. (66) 3498-3590 / 3498-1734