



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

RESOLUÇÃO Nº. 086/2022

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA DISCIPLINAR E ORIENTAR OS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT.

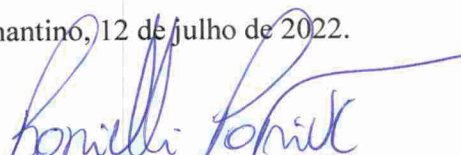
A CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, no âmbito deste poder Legislativo; faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º. A instrução normativa disciplinará e orientará os procedimentos de trabalho do Recursos Humanos, que obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa que faz parte desta Resolução.

Art. 2º. Caberá à Unidade de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 33/2010.

Diamantino, 12 de julho de 2022.


Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 027/2021

VERSÃO: 02

APROVADA EM/ /2022

ASSUNTO: Instrução Normativa para o Departamento de Recursos Humanos.

SETORES ENVOLVIDOS: Diretamente o Departamento de Recursos Humanos e indiretamente todas as unidades da administração da Câmara Municipal de Diamantino-MT.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas a fim de disciplinar e padronizar os procedimentos de atos de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diamantino.

Art. 3º - Os objetivos desta Normativa são entre outros:

- I. Disciplinar o direito de readaptação funcional do servidor entre outros na Câmara Municipal de Diamantino;
- II. Permitir o controle eficaz nos atos de pessoal;
- III. Garantir maior segurança e transparência nos processos;
- IV. Atender aos dispositivos legais contidos nas Leis Municipais, Resoluções de Consulta e Acórdãos do TCE-MT.

TÍTULO II

BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Art. 5º. Encontra-se amparo na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 31, 37, II, 70 e 74 da Constituição Federal, na Legislação de Imposto de Renda e Previdenciária, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL

Art. 6º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I.** Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- II.** Homologar o Concurso Público;
- III.** Designar através de Portaria a Comissão do Concurso Público, composto de no mínimo três servidores, sob a presidência de um deles;
- IV.** Contratar através de licitação, empresa especializada para a aplicação do Concurso Público e elaboração das provas e/ou provas e títulos;
- V.** Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em Concurso Público;
- VI.** Dar posse aos nomeados com observância as condições estabelecidas em Lei ou regulamento para investidura no cargo;
- VII.** Oficiar o Tribunal de Contas do Estado de MT acerca dos atos do Concurso público em conformidade com o Regimento Interno e o Manual de Orientações para remessa de documentos ao TCE-MT; e
- VIII.** Designar através de Portaria, Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal, sob a presidência de um dos servidores.

CAPÍTULO II

DO RECURSOS HUMANOS

Art. 7º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I.** Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- II.** Executar as atividades de Administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Diamantino-MT;
- III.** Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- IV.** Criar e manter atualizado o arquivo funcional dos Servidores por meio de pastas individualizadas que deverão compor o controle dos processos de admissão e demissão dos Servidores, os atos e datas de admissões, cargos ocupados, lotações, remuneração e alterações ocorridas em suas vidas profissionais. No caso de servidores efetivos, também deverão constar nas pastas individuais as funções exercidas;
- V.** Preparar e encaminhar para publicação os atos formais de nomeação e exoneração de servidores;
- VI.** Providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- VII.** Exercer o controle sobre e implantação e concessão de vantagens e benefícios aos servidores;
- VIII.** Providenciar e manter cadastro em sistema informatizado de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara, mantendo-o atualizado constantemente;
- IX.** Promover inclusão ou exclusão de verbas remuneratórias, tais como: adicional por tempo de serviço, gratificação, férias, 13º salário e outras, se aprovadas pela Câmara;
- X.** Exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar na GFIP/E-SOCIAL os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre a prestação de serviços;
- XI.** Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Recurso Humanos, tais como: Leis Municipais, Lei de RGA, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município;
- XII.** Emitir aos servidores declaração de recolhimento antes do período de declaração do Imposto de Renda;
- XIII.** Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;
- XIV.** Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, onde as faltas não justificadas devem ser descontadas, conforme Regimento Interno;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- XV.** Conferir mensalmente antes do pagamento do servidor, o relatório de controle de ponto eletrônico ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho;
- XVI.** Realizar a cada mês a apropriação das férias, registrando uma despesa referente à 1/12 (um doze avos) que é o valor das férias que o funcionário tem direito a cada mês trabalhado;
- XVII.** Realizar lançamentos do valor bruto da folha de pagamento especificando o valor de cada item que envolve a folha;
- XVIII.** Manter o departamento Financeiro e o departamento de Contabilidade informados de todas as ações que gerem impactos financeiros ou contábeis;
- XIX.** Acompanhar os gastos com pessoal, observando os limites permitidos pela legislação vigente;
- XX.** Viabilizar a aplicação das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos;
- XXI.** Enviar a relação dos servidores exonerados para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público;
- XXII.** Solicitar sempre que fizer necessário, pareceres por escrito do jurídico e auditor interno da Câmara Municipal de Diamantino;
- XXIII.** Esclarecer todas as dúvidas sobre os procedimentos adotados pertinentes a folha de pagamento ao Servidor Público da Câmara quando o mesmo necessitar; e
- XXIV.** Providenciar a emissão de declaração de tempo de serviço.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º. Compete a Unidade de Controle Interno:

- I.** Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, com observância a legislação vigente;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

- II.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III.** Alertar o Presidente da Câmara sobre as alterações que fizeram necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional; e
- IV.** Gerar parecer do controle interno após entrega dos documentos pelo setor de recursos humanos para contratação do cargo comissionado ou efetivo.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE CARÁTER EFETIVO

Art. 9º. Tendo ocorrido a homologação do Concurso Público, o Presidente providenciará a convocação do candidato aprovado, que deverá se apresentar para posse no prazo legal.

Art. 10. A Administração Pública convocará o candidato respeitando a ordem de classificação e números de vagas previstas na lei, obedecendo as normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

Art. 11. Nos casos de Admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº. 9.504/97, para nomeações em período eleitoral.

Art. 12. No ato da posse, o candidato deverá apresentar no Setor de Recursos Humanos os seguintes documentos:

- I.** Cédula de identidade;
- II.** Cartão do CPF;
- III.** Cartão do PIS/PASEP;
- IV.** Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;
- V.** Certidão de Quitação Eleitoral;
- VI.** Certidão de nascimento ou casamento;
- VII.** Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;
- VIII.** Certidão de antecedentes criminais;
- IX.** Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- X.** Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

- XI. Comprovante de endereço atualizado;
- XII. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- XIII. Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);
- XIV. Declaração de não acumulô ilegal de cargo público;
- XV. Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;
- XVI. Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;
- XVII. Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;
- XVIII. CPF dos pais;
- XIX. Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil;
- XX. Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- XXI. RG e CPF dos cônjuges e dependentes; e
- XXII. Demais documentos comprobatórios dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital ou legislação aplicável.

Art. 13. O recebimento dos documentos necessários para admissão, será realizado pelo responsável mediante protocolo de recebimento devidamente assinado.

Art. 14. Tendo recebido os documentos, o Departamento de Recursos Humanos cadastrará no sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo a cópia dos documentos apresentados no ato da posse.

Art. 15. Estando todos os documentos em conformidade, o processo de admissão será encaminhado para a Unidade de Controle Interno para que seja realizada a manifestação a respeito.

Art. 16. Sendo o parecer do Controle Interno favorável à admissão, será lavrado o termo de posse para o candidato a cargo de provimento efetivo, devendo ser indicada a data e horário para entrada em exercício.

Parágrafo único – O termo de posse deverá ser assinado pelo novo servidor e pelo presidente e publicado no próximo dia útil.

Art. 17. A falta de documento necessário para a posse será comunicada ao candidato, que deverá providenciar a eventual falta dentro do prazo legal para a apresentação dos documentos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

Art. 18. Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do sistema APLIC.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR EM COMISSÃO

Art. 19. 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 em Legislação Municipal e a Lei Municipal nº. 1.378 de 10 de novembro de 2020, que dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Diamantino-MT;

Art. 20. A pessoa selecionada e nomeada por Portaria pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal para ocupar o cargo deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos munida de documentação necessária, sendo:

- I. Cédula de identidade;
- II. Cartão do CPF;
- III. Cartão do PIS/PASEP;
- IV. Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;
- V. Certidão de Quitação Eleitoral;
- VI. Certidão de nascimento ou casamento;
- VII. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;
- VIII. Certidão de antecedentes criminais;
- IX. Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- X. Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);
- XI. Comprovante de endereço atualizado;
- XII. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- XIII. Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);
- XIV. Declaração de não acumulo ilegal de cargo público;
- XV. Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil;
- XVI. Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;
- XVII. Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;
- XVIII. Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;
- XIX. CPF dos pais;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

- XX. Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- XXI. RG e CPF dos cônjuges e dependentes; e
- XXII. Demais documentos comprobatórios dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital ou legislação aplicável.

Art. 21. O recebimento dos documentos necessários para admissão, será realizado pelo responsável mediante protocolo de recebimento devidamente assinado.

Art. 22. Tendo recebido os documentos, o Departamento de Recursos Humanos cadastrará no sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo a cópia dos documentos apresentados no ato da posse.

Art. 23. Estando todos os documentos em conformidade, o processo de admissão será encaminhado para a Unidade de Controle Interno para que seja realizada a manifestação a respeito.

Art. 24. Sendo o parecer do Controle Interno favorável à admissão, será indicada a data e horário para entrada em exercício.

Art. 25. A falta de documento necessário para a posse será comunicada, devendo providenciar a eventual falta para que possa entrar em exercício.

Art. 26. Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do sistema APLIC.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

Art. 27. Tendo ocorrido a homologação do Processo Seletivo Simplificado, o Presidente providenciará a convocação do candidato aprovado, que deverá se apresentar para posse no prazo legal.

Art. 28. A Administração Pública convocará o candidato respeitando a ordem de classificação e números de vagas previstas na lei, obedecendo as normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

Art. 29. Nos casos de Admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº. 9.504/97, para nomeações em período eleitoral.

Art. 30. No ato da posse, o candidato deverá apresentar no Setor de Recursos Humanos os seguintes documentos:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

- I. Cédula de identidade;
- II. Cartão do CPF;
- III. Cartão do PIS/PASEP;
- IV. Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;
- V. Certidão de Quitação Eleitoral;
- VI. Certidão de nascimento ou casamento;
- VII. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;
- VIII. Certidão de antecedentes criminais;
- IX. Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- X. Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);
- XI. Comprovante de endereço atualizado;
- XII. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- XIII. Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);
- XIV. Declaração de não acumulo ilegal de cargo público;
- XV. Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;
- XVI. Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;
- XVII. Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;
- XVIII. CPF dos pais;
- XIX. Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil;
- XX. Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- XXI. RG e CPF dos cônjuges e dependentes; e
- XXII. Demais documentos comprobatórios dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital ou legislação aplicável.

Art. 31. O recebimento dos documentos necessários para admissão, será realizado pelo responsável mediante protocolo de recebimento devidamente assinado.

Art. 32. Tendo recebido os documentos, o Departamento de Recursos Humanos cadastrará no sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo a cópia dos documentos apresentados no ato da posse.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Art. 33. Estando todos os documentos em conformidade, o processo de admissão será encaminhado para a Unidade de Controle Interno para que seja realizada a manifestação a respeito.

Art. 34. Sendo o parecer do Controle Interno favorável à admissão, será indicada a data e horário para entrada em exercício.

Art. 35. A falta de documento necessário para a posse será comunicada ao candidato, que deverá providenciar a eventual falta dentro do prazo legal para a apresentação dos documentos.

Art. 36. Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do sistema APLIC.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO

Art. 37. Após a diplomação pela autoridade eleitoral e a assinatura do termo de compromisso de posse, será providenciado o processo de registro do agente político no assentamento individual.

Art. 38. O agente político deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos munido de documentação necessária, sendo:

- I. Cédula de identidade;
- II. Cartão do CPF;
- III. Cartão do PIS/PASEP;
- IV. Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;
- V. Certidão de Quitação Eleitoral;
- VI. Certidão de nascimento ou casamento;
- VII. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;
- VIII. Certidão de antecedentes criminais;
- IX. Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- X. Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);
- XI. Comprovante de endereço atualizado;
- XII. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- XIII. Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);
- XIV. Declaração de não acumulo ilegal de cargo público;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- XV. Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;
- XVI. Diploma expedido pela Autoridade Eleitoral;
- XVII. Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;
- XVIII. RG e CPF dos cônjuges e dependentes;
- XIX. Comprovante de Escolaridade;
- XX. Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil;
- XXI. RG e CPF dos pais; e
- XXII. Demais documentos comprobatórios dos requisitos do cargo, de acordo com a legislação aplicável.

Art. 39. O recebimento dos documentos necessários para admissão, será realizado pelo responsável mediante protocolo de recebimento devidamente assinado.

Art. 40. Tendo recebido os documentos, o Departamento de Recursos Humanos cadastrará no sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo a cópia dos documentos apresentados no ato da posse.

Art. 41. Estando todos os documentos em conformidade, o processo de admissão será encaminhado para a Unidade de Controle Interno para que seja realizada a manifestação a respeito.

Art. 42. A falta de documento necessário para a posse será comunicada ao candidato, que deverá providenciar a eventual falta dentro do prazo legal para a apresentação dos documentos.

Art. 43. Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do sistema APLIC.

CAPÍTULO IV
DO HORARIO DE FUNCIONAMENTO E
JORNADA DIARIA DE TRABALHO

Art. 44. A carga horária de trabalho dos servidores do Poder Legislativo é aquela constante na Lei 1.330 de 17 de dezembro de 2019.

Art. 45. O funcionamento ordinário da Câmara de Diamantino se dará de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 12h00 às 18h00, com exceção aos feriados, ponto



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

facultativo, folga e/ou jornada reduzida, conforme assim definido por Portaria ou Ato da Presidência.

Art. 46. Deverão os servidores efetivos exercer suas funções no horário de funcionamento da Câmara Municipal, podendo seu horário ser estendido conforme as necessidades, dentro dos limites da carga horária originária.

Parágrafo único – Os servidores ocupantes do cargo de vigia desempenharão suas funções em escala de jornada 12x36 ou 12x60, com início às 18h00 e término às 06h00.

Art. 47. Pela natureza do cargo, os servidores comissionados devem exercer seu horário durante o expediente ordinário, ficando à disposição para eventuais convocações extraordinárias.

Art. 48. Para os serviços de vigilância em regime noturno, serão organizadas escalas individuais de trabalho pelo Chefe dos Serviços Gerais, sob supervisão do Coordenador Geral e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Art. 49. O registro de ponto e de frequência dos Servidores da Câmara Municipal de Diamantino, serão aferidos por meio de sistema biométrico com uso de impressão digital.

Art. 50. Caso o servidor apresente ausência de impressões digitais, comprovado por laudo médico, devidamente ratificado por perícia medica, o mesmo deverá fazer uso do controle de frequência através do registro do número de sua matrícula funcional.

Art. 51. Em casos extraordinários, devidamente justificados, a presidência poderá dispensar de controle de frequência biométrico.

Art. 52. As atividades externas, como a do teletrabalho, serão controladas através da estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) e a elaboração de plano e relatório de trabalho, conforme Resolução nº 072/2020.

Art. 53. Ficam excluídos dos controles de frequência:

- I. Vereadores;
- II. Os Servidores que estejam sob regime do Teletrabalho; e
- III. Servidores cedidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Parágrafo único – O controle de frequência dos vereadores nas sessões será apurado em livro próprio conforme o número de sessões no mês, a ser averiguado pelo Setor de Recursos Humanos antes do processamento da folha de pagamento.

Art. 54. Quando não for possível o procedimento de registro de frequência do Servidor no sistema biométrico em razão de problemas técnicos nos equipamentos, caso furtuito ou força maior, dentre outros motivos justificados aquela obrigação funcional, deverá ser dar mediante lançamento manual por escrito, do nome, matrícula, e dos horários de entrada e saída, conforme formulário disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 55. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, abonar, observadas as disposições legais, Estatuto dos Servidores Públicos, PCCS, as faltas e ausências do servidor que motivadas por:

- I. Casamento;
- II. Falecimento de familiares;
- III. Júri;
- IV. Doação de Sangue;
- V. Maternidade, paternidade ou adoção;
- VI. Afastamento para tratamento de saúde;
- VII. Convocação da Justiça Eleitoral;
- VIII. Outros casos previstos na legislação pertinente.

Art. 56. Para efeito de abono de faltas, o Servidor deverá protocolar por escrito ao Setor de Recursos Humanos, juntando documentação comprobatória, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da ocorrência, sendo que a comunicação poderá ser feita por meio de terceiros ou por e-mail, caso o servidor esteja impossibilitado de fazê-la presencialmente.

Art. 57. Serão abonadas as faltas decorrentes de participação em cursos, capacitação ou treinamentos, e ausências justificadas quando autorizadas previamente pelo Presidente da Câmara Municipal e com apresentação de documentos comprobatórios junto a Coordenadoria Geral.

Art. 58. Havendo aplicação a penalidade pela autoridade competente deverá ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos para registro, arquivo e descontos ou procedimento de demissão, conforme o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

Art. 59. As faltas não justificadas e o não cumprimento, total ou parcial da jornada de trabalho implicarão ao Servidor em descontos remuneratórios proporcionais, sem prejuízo das demais sanções previstas na Legislação vigente.

TÍTULO V
DA FOLHA DE PAGAMENTO
CAPÍTULO I
DO PROCESSAMENTO DA FOLHA

Art. 60. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do sistema de folha de pagamento no que tange aos processos de admissão, demissão, férias, elaboração da folha de pagamento, pagamentos e controles em geral, devendo promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legais previstos.

Art. 61. No tocante aos dados financeiros deverá se atentar para a atualizações salariais, progressão e promoção salarial, gratificação de função, afastamentos, férias, faltas, horas extras, descontos legais e autorizados, bem como outras ocorrências que possam interferir no cálculo e apuração da folha de pagamento.

Art. 62. A folha de pagamento será aberta conforme o seu tipo, sendo classificada em:

- I. Normal – Decorrente de movimentações ordinárias mensais;
- II. Férias – Decorrente de movimentações de férias mensais;
- III. 13º Salário – Decorrente de verbas de gratificação natalina;
- IV. Rescisão – Decorrente de movimentações de exoneração, demissão e fim de mandato.
- V. Complementar – Decorrente de complementação legal da remuneração.

Art. 63. Aberta a folha de pagamento, os lançamentos deverão ser efetuados e então processados.

Art. 64. Antes da impressão da versão definitiva da folha de pagamento e dos demais informativos decorrentes do seu processamento, far-se-á conferência minuciosa para atestar que os valores estão corretos e precisos.

Art. 65. Após o lançamento, processamento e conferência da folha de pagamento, a mesma deverá ser fechada para que nenhum novo lançamento seja realizado.

Art. 66. Ocorrido o seu fechamento, a folha de pagamento será encaminhada para empenho e liquidação pelo setor de contabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

Art. 67. Após a liquidação, o pagamento do valor líquido a receber será realizado, em regra, mediante crédito bancário.

Art. 68. O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. No caso de pagamento de salário dos servidores mediante transferência eletrônica - Conexão Programado (Aplicativo instalado pelo banco) através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº. de conta bancária e valor líquido de salário.

CAPÍTULO II
DOS DESCONTOS

Art. 69. Na folha de pagamento, ocorrerão descontos legais e autorizados pelo servidor.

Art. 70. Descontos Previdenciários: os descontos obedecem a tabela com percentuais definidos pelo Regime Geral de Previdência – RGPS, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos lançar os descontos conforme legislação vigente com o cadastramento em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

Art. 71. Imposto de Renda Retido da Fonte – IRRF: obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas por lei, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

Art. 72. Pensão Alimentícia: mediante determinação da justiça ou autorização do próprio servidor, o Departamento de Recursos Humanos procederá o lançamento do valor a ser descontado do Servidor para ser repassado ao beneficiário, conforme constante no mandado judicial.

Art. 73. Por falta sem justificativa: o Servidor perderá a remuneração dos dias e horas que faltar o serviço sem justificativa, depois de conferido o relatório de ponto eletrônico.

Art. 74. Outros descontos: mediante lei, convenio e/ou autorização expressa do servidor, poderão ser efetivos outros descontos em folha de pagamento que não incidam ônus ao erário.

Art. 75. Após a liquidação da folha de pagamento, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Departamento Financeiro as importâncias descontadas da remuneração dos servidores a serem depositadas ao seu beneficiário legal.

TÍTULO VI
DAS FÉRIAS



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

Art. 76. Completado o período aquisitivo, o servidor deverá requerer por escrito, o gozo de suas férias, endereçando o pedido à presidência, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

Parágrafo único: O requerimento do servidor deverá conter o período aquisitivo de férias, data de início para o gozo, o número de dias a gozar das férias e o indicativo de conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia, caso o queira (Anexo VIII).

Art. 77. O presidente, após receber o pedido de férias, deverá analisar o pedido e caso, seja deferido, encaminhá-lo ao setor de Recursos Humanos.

Art. 78. Caso o pedido seja indeferido, deverá ser expedido ofício, informando ao servidor requerente.

Art. 79. Recebido o pedido da Presidência, o Departamento de Recursos Humanos deverá programar as férias, expedir ato de concessão de férias e preparar o trâmite de processamento da folha de pagamento, do tipo Férias.

Art. 80. Caso o servidor não requeira o gozo de férias dentro do limite legal de acumulação de férias vencidas, deverá o setor de Recursos Humanos informar à Presidência para que programe férias ao servidor.

Art. 81. Caso o servidor tenha necessidade de alteração do período de férias solicitado, deverá o fazer mediante os trâmites ordinários de requerimento de férias, com antecedência razoável e exposição dos motivos.

Art. 82. Havendo necessidade de interrupção de férias de servidor, deverá ser expedida portaria publicada em meio oficial e notificação ao servidor por escrito.

Art. 83. Cessado o motivo da interrupção de férias, o servidor poderá gozar os dias restantes, em novo período de gozo de férias, dentro dos limites de acúmulo de períodos aquisitivos vencidos.

TÍTULO VII

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 84. O período de Afastamento e Licença é aquele durante o qual cessam as atividades do Servidor Público, podendo ser ensejado pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos que regulamenta o tema.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

Art. 85. Caso incorra nas hipóteses legais de afastamento, deverá o servidor protocolar pedido direcionado à presidência.

Art. 86. Recebida a petição, o Presidente deverá deferir ou indeferir, podendo caso entenda necessário, solicitar parecer Jurídico, Recursos Humanos, e/ou do Controle Interno.

Art. 87. Recebida a solicitação do Servidor deferida pelo Presidente, o Departamento de Recursos Humanos verificará o cumprimento dos requisitos para o afastamento, a inoccorrência ou não remuneração durante o período, providenciando ato de concessão da licença, especificando o prazo.

Art. 88. Os pedidos de licença, com exceção à licença médica, deverão ser requeridos com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para o Presidente analisar o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

Art. 89. Findo o período de licença, deverá o Servidor retornar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de ser considerado como faltoso nestes e nos demais dias em que não comparecer.

Art. 90. No retorno da licença, o Setor de Recursos Humanos deverá expedir ato de retorno, dando a devida publicidade.

Art. 91. Caso o servidor se enquadre nas possibilidades legais de conversão de licença-prêmio em pecúnia, deverá protocolar pedido junto à Presidência, juntando os documentos comprobatórios, indicando o período aquisitivo da licença e a quantidade de dias a converter em pecúnia.

Art. 92. O presidente analisará o pedido de conversão em pecúnia, no prazo de até 30 (trinta) dias, e em caso de deferimento, encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para o prosseguimento da análise.

Art. 93. O pagamento de licença-prêmio em pecúnia se dará mediante o cumprimento dos requisitos legais e acompanhado de:

- I. Atestado do Departamento de Recursos Humanos de cumprimento dos requisitos funcionais;
- II. Parecer Jurídico;
- III. Parecer do Controle Interno; e
- IV. Verificação de disponibilidade financeira-orçamentária.

TITULO VIII



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 94. A capacitação dos servidores ocorrerá por meio de cursos presenciais ou a distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudo, palestras, seminários, desde que autorizados pelo Presidente da Câmara, após comprovação que os cursos contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do Servidor e sejam compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Diamantino.

Art. 95. Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes/certificados da atividade realizada, deverá ser enviada a Coordenadoria Geral para conferência e depois encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para efeito de arquivamento na pasta do Servidor.

TÍTULO IX

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 96. Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o Servidor entrará em estágio probatório, como condição para aquisição de estabilidade, sendo obrigatória a avaliação de desempenho, a ser instituída pelo Presidente da Câmara, conforme disposições estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Diamantino e demais leis pertinentes ao tema;

Art. 97. A avaliação de desempenho dos Servidores admitidos mediante concurso público submetido a estágio probatório será realizada por servidores efetivos que já concluíram o estágio probatório e que possuam nível de escolaridade equivalente ou superior ao avaliado, escolhidos pelo Presidente do Legislativo, será composta por 03 (três) representantes dos servidores efetivos.

Art. 98. Não poderá participar desta comissão Especial, cônjuge, convivente ou parente do Servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim.

Art. 99. Na avaliação de Desempenho dos Servidores em estágio probatório, a comissão utilizará o anexo IV da Lei nº. 1.330/2.019 – (Formulário de Avaliação de Desempenho – Estágio Probatório e Avaliação Funcional Periódica).

Art. 100. Conforme dispõe o sistema de avaliação, cabe à Comissão de Avaliação e Desempenho adotar os seguintes critérios de avaliação:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

Art. 101. É garantido ao Servidor acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, sendo assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 102. O Servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de Servidor estável para todos os efeitos legais;

Art. 103. O funcionário não aprovado no estágio será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 29º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Diamantino/MT.

Art. 104. Todo o procedimento de avaliação de Servidor em estágio probatório será arquivado pelo Departamento de Recursos Humanos, em pasta própria, permitindo a consulta pelo servidor, a qualquer tempo e expedir os atos formais decorrentes da avaliação.

TÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERIÓDICA

Art. 105. Como condição para a mudança de classe funcional, o servidor deverá ser avaliado nos termos da legislação pertinente, a cada triênio.

Art. 106. Cabe ao Setor de Recursos Humanos manter arquivado o processo de avaliação, em pasta própria, permitindo a consulta pelo servidor, a qualquer tempo e expedir os atos formais decorrentes da avaliação.

TÍTULO XI

INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS

Art. 107. Após o fechamento da folha de pagamento, o Departamento de Recursos deverá realizar as apurações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, apurando os valores a recolher de tributos e contribuições e encaminhando para empenho, liquidação e pagamento.

Art. 108. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, com observância a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações mensais e anuais à Previdência Social, Receita Federal, e demais órgãos competentes, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

TÍTULO XII



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA APLIC

Art. 109. O Setor de Recursos Humanos é responsável por inserir no sistema informatizado todos os documentos exigidos para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso por meio do APLIC.

Art. 110. Nos atos de admissão, deverão ser anexados ao cadastro do sistema informatizado os documentos digitalizados do servidor admitido a ser remetido ao TCE/MT.

Art. 111. Havendo alteração no plano de cargos e salários, deverá ser cadastrada no sistema a lei que instituiu as mudanças para que seja enviada na carga APLIC.

Art. 112. A cada fechamento de competência, deverão ser integrados os empenhos às folhas de pagamento geradas no mês, mediante operação no sistema informatizado.

Art. 113. Junto às folhas de pagamento do mês, deverão ser anexados os comprovantes de envio da folha à Previdência, junto ao sistema de Recursos Humanos.

Art. 114. Todas as informações deverão estar em conformidade com o layout das tabelas do APLIC a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 115. Para o envio será obedecido o prazo estipulado pelo TCE/MT.

Art. 116. Após a conclusão das inserções de informações, o Encarregado pelo envio do Sistema APLIC deverá ser comunicado para realizar o envio no prazo.

Art. 117 - O Encarregado pelo envio do Sistema APLIC, terá o compromisso de manter os departamentos informados das alterações no layout das tabelas do APLIC, não eximindo o servidor responsável do departamento pela atualização da geração das informações.

Art. 118 - O envio do APLIC, a comunicação e correção de possíveis erros ou alertas devem prezar pelo máximo de tempestividade a fim de que se não ultrapasse o prazo de envio.

TITULO XIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 119 - A unidade de controle interno se responsabilizará pela comunicação do teor desta instrução normativa a todos os envolvidos no processo, que darão ciência escrita comprometendo-se a cumpri-la.

Art. 120 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

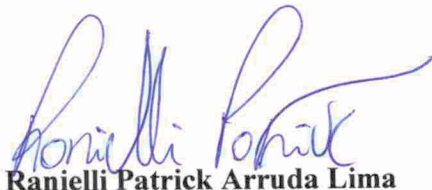
Art. 121 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 122 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias em especial a **Resolução nº. 33/2010**.

Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I: Relação de documentos para Nomeação e Posse de Cargos Efetivos;
- Anexo II: Relação de documentos para Nomeação e Posse de Cargo Comissionados;
- Anexo III: Relação de documentos para Nomeação e Admissão de Servidor Temporário;
- Anexo IV: Relação de documentos para Nomeação e Posse de Agentes Políticos;
- Anexo V: Declaração de não acumulação de cargos públicos;
- Anexo VI: Termo de Posse e Compromisso;
- Anexo VII: Ficha de Declaração de Bens;
- Anexo VIII: Requerimento de Férias.

Diamantino, 12 de julho de 2022.



Ranielli Patrick Arruda Lima

Presidente da Câmara Municipal de Diamantino



Fábio Tomekiti Fukushima

Auditor Público Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO I
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE DE CARGOS
EFETIVOS

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO Departamento de Recursos Humanos		
ITEM	DOCUMENTO	OK
01	Cédula de identidade;	
02	Cartão do CPF;	
03	Cartão do PIS/PASEP;	
04	Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;	
05	Certidão de Quitação Eleitoral;	
06	Certidão de nascimento ou casamento;	
07	Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;	
08	Certidão de antecedentes criminais;	
09	Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);	
10	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);	
11	Comprovante de endereço atualizado;	
12	01 (uma) foto 3x4 recente;	
13	Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);	
14	Declaração de não acumulo ilegal de cargo público;	
15	Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;	
16	Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;	
17	Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;	
18	CPF dos pais;	
19	Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil	
20	Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);	
21	RG e CPF dos cônjuges e dependentes;	
22		
23		
24		
25		

Data do recebimento:

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE
DE CARGO EM COMISSÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO Departamento de Recursos Humanos		
ITEM	DOCUMENTO	OK
01	Cédula de identidade;	
02	Cartão do CPF;	
03	Cartão do PIS/PASEP;	
04	Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;	
05	Certidão de Quitação Eleitoral;	
06	Certidão de nascimento ou casamento;	
07	Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;	
08	Certidão de antecedentes criminais;	
09	Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);	
10	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);	
11	Comprovante de endereço atualizado;	
12	01 (uma) foto 3x4 recente;	
13	Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);	
14	Declaração de não acumulo ilegal de cargo público;	
15	Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil;	
16	Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;	
17	Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;	
18	Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;	
19	CPF dos pais;	
20	Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);	
21	RG e CPF dos cônjuges e dependentes;	
22		
23		
24		
25		

Data do recebimento:

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE
DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO Departamento de Recursos Humanos		
ITEM	DOCUMENTO	OK
01	Cédula de identidade;	
02	Cartão do CPF;	
03	Cartão do PIS/PASEP;	
04	Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;	
05	Certidão de Quitação Eleitoral;	
06	Certidão de nascimento ou casamento;	
07	Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;	
08	Certidão de antecedentes criminais;	
09	Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);	
10	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);	
11	Comprovante de endereço atualizado;	
12	01 (uma) foto 3x4 recente;	
13	Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);	
14	Declaração de não acumulo ilegal de cargo público;	
15	Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;	
16	Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;	
17	Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;	
18	CPF dos pais;	
19	Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil;	
20	Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);	
21	RG e CPF dos cônjuges e dependentes;	
22		
23		
24		
25		

Data do recebimento:

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE
DE AGENTE POLÍTICO

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO Departamento de Recursos Humanos		
ITEM	DOCUMENTO	OK
01	Cédula de identidade;	
02	Cartão do CPF;	
03	Cartão do PIS/PASEP;	
04	Cartão de vacina dos filhos menores de 6(seis) anos;	
05	Certidão de Quitação Eleitoral;	
06	Certidão de nascimento ou casamento;	
07	Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;	
08	Certidão de antecedentes criminais;	
09	Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);	
10	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homem);	
11	Comprovante de endereço atualizado;	
12	01 (uma) foto 3x4 recente;	
13	Declaração de aptidão para o serviço público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);	
14	Declaração de não acumulo ilegal de cargo público;	
15	Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;	
16	Diploma expedido pela Autoridade Eleitoral;	
17	Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;	
18	RG e CPF dos cônjuges e dependentes;	
19	Comprovante de Escolaridade;	
20	Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil	
21	RG e CPF dos pais;	
22		
23		
24		
25		

Data do recebimento:

Assinatura:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Departamento de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO

() DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro que ocupo _____ na
administração _____ do Poder Público:

() Federal, () Estadual, () Municipal

Na forma prevista no art. 37, inciso XVI, alínea _____ da Constituição Federal.

() DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

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

Diamantino/MT, _____ de _____ de _____

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO VI

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Ao _____ dia útil do mês de _____ de 20 __, compareceu o
(a) Sr. (a) (_____) por ter sido nomeado (a) para (Cargo
_____). Pela Portaria nº, ____/20__, de ____/____/____, vindo a
prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e
responsabilidades inerentes ao referido cargo.

Presidente da Câmara

Empossado



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO VII
FICHA DE DECLARAÇÃO DE BENS

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
Departamento de Recursos Humanos

Nome:		
Nacionalidade:		
Natural de:		
Estado civil:		
RG:	Órgão expedidor:	Data de emissão
____/____/____		
CPF:	PIS/PASEP:	
Endereço:		
Cidade:	Bairro:	
CEP:	UF:	Telefone:
Declaro para os devidos fins que possuo os seguintes bens em meu nome:		
Diamantino/MT, ____ de ____ de 20 ____.		
Assinatura		



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO VIII

Formulário de SOLICITAÇÃO de FÉRIAS

Eu _____, servidor público municipal admitido na matrícula nº. _____, ocupante do cargo de _____, solicito o gozo das minhas férias referentes aos período aquisitivo de ____/____/____ a ____/____/____, na forma e períodos especificados abaixo:

☐ Período Único

De ____/____/____ a ____/____/____

☐ Períodos Parcelados

1º Período: de ____/____/____ a ____/____/____

2º Período: de ____/____/____ a ____/____/____

3º Período: de ____/____/____ a ____/____/____

Abono Pecuniário: ☐ Sim ☐ Não

***Declaro para os devidos fins que entrarei em gozo das minhas férias de acordo com as informações e prazos acima especificados, estando ciente da sujeição de aplicação das sanções disciplinares previstas em lei em caso de descumprimento.*

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor

EM FACE DE MANIFESTAÇÃO ACIMA

☐ Defiro

☐ Indefero

Comunique-se:

Diamantino, ____ de ____ de ____

Presidente