



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

DECRETO Nº. 5.072/PMMA/2020.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS N. 001/2020 - SGP, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO, COMMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA, E PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, WILSON LAURENTI, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

CONSIDERANDO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NOS ARTIGOS 31 E 74 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

CONSIDERANDO A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;

CONSIDERANDO A LEI MUNICIPAL Nº 1.528/PMMA/2016 – REORGANIZA A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA;

CONSIDERANDO A LEI FEDERAL 8.730/1993; DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP N. 001/2020, “DISCIPLINA PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO, COMMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA, E PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO”, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput, tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em Cargo Efetivo, Comissionado, Função Gratificada e procedimentos da folha de pagamento com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser

**DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Setor de Gestão de Pessoas prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 18 de setembro de 2020.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Advogado do Município - OAB/RO 1549

Este texto não substitui o publicado oficialmente em 21/09/2020, de acordo com a Lei Municipal nº 384/PMMA/2.003.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 01/2020

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO, COMISSIONADO, FUNÇÃO GRATIFICADA, E PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Aprovação em: 18/09/2020

Ato de aprovação: Decreto nº.5.072/PMMA/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em Cargo Efetivo, Comissionado, Função Gratificada e procedimentos da folha de pagamento com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Gestão de Pessoas de competência do Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Municipal nº 294/PMMA/2002 – Regime Jurídico Único e suas alterações;
- Lei Municipal nº 1.528/PMMA/2016 – Reorganiza a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza;
- Lei Federal 8.730/1993; Declaração de Bens e Renda;
- Decreto 3.330/PMMA/2015 – Procedimentos exigidos para posse.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Setor de Gestão de Pessoas, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I** - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III** - Receber das demais secretarias, as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;
- IV** - Administrar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Executivo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;
- V** - Acompanhar e emitir mensalmente relatório do Sistema de Folha de Pagamento, por secretaria, sobre o quantitativo de cargos ocupados de provimento efetivo e comissionado.

Art. 5º - São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

- I** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II** - 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 aumento da eficiência operacional;

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - 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.

Art. 6º - Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - 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;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DOS CONCEITOS

Art. 7º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.
- II. **Cargo Efetivo:** Cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré- requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital.
- III. **Nomeação:** Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;
- IV. **Cargo Comissionado:** Cargo de provimento de confiança do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por servidor público de carreira, ou não, empossado por meio de ato de nomeação;
- V. **Função Gartificada:** Cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

efetivo, empossado mediante ato de designação;

- VI. **Posse:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim;
- VII. **Parágrafo único.** A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.
- VIII. **Admissão:** é o ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública;
- IX. **Exercício:** é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 8º - O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário da pasta ao Secretário de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, para convocar os candidatos aprovados em concurso público.

I - A Secretaria requisitante encaminhará uma correspondência interna, com o nome do cargo, à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, onde a mesma fará a verificação da vaga do cargo pretendido, o nome e a classificação da pessoa aprovada em concurso público, e posteriormente encaminhará a solicitação ao Prefeito para prévia autorização.

II – Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, para as demais providências;

Art. 9º – O setor de Gestão de Pessoas, encaminhará o processo de nomeação à Assessoria Jurídica para elaboração do ato. Após a publicação o setor de gestão de pessoas entrará em contato com o aprovado comunicando e convocando o mesmo para tomar posse do cargo, onde deverá informar ainda os documentos necessários para empossar-se do cargo apresentando cópia dos mesmos, conforme relação abaixo:

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

1. 02 (duas) fotos 3X4 (recentes);
2. Carteira de Identidade;
3. Cadastro de Pessoa Física – CPF (do candidato (a) e do cônjuge);
4. Carteira de Trabalho (cópia e original) e Cartão de inscrição no PIS ou PASEP;
5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição - 2 turnos;
6. Certidão de Nascimento ou casamento;
7. Certificado de Reservista;
8. Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia e pela Justiça Federal (original);
9. Certidão Negativa emitida pelo Tribunal de Contas (www.tce.ro.gov.br)
10. Certidão de protesto;
11. Certidão de Nascimento dos filhos;
12. Carteira de Vacina de filhos com idade de 0 a 7 anos e Declaração de Matrícula Escolar dos filhos com idade de 7 a 14;
13. Carteira de Registro no Órgão de Classe, para os cargos que assim a exigir, acompanhada da respectiva certidão de regularidade junto ao Conselho;
14. Declaração de acúmulo ou não de cargo/emprego/função públicos (original em duas vias);
15. Declaração expedida pelo órgão competente, indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em cargo/emprego/função públicos, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
16. Declaração de bens (duas cópias);
17. Comprovante de residência;
18. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico escolar) exigido para o cargo, devidamente registrado no MEC, quando for o caso;
19. Duas cópias declaração de que não está em licença para tratamento de saúde; Licença prêmio ou outros tipos de licenças, com ou sem ônus para os cofres públicos federal, estadual ou municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

20. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na categoria que exigida para exercício do cargo no Edital do Concurso.
21. Comprovante da numeração da conta corrente (Banco do Brasil) para depósito da remuneração;
22. Declaração de doenças pré-existentes.
23. Declaração de Posse – Sigap (www.tce.ro.gov.br).
24. Declaração de Parentesco.

25. Exames:

- 1-Atestado de Saúde Física e Mental (expedido por médico do trabalho e pelo médico do SUS);
- 2-Hemograma Completo;
- 3-VDRL;
- 4-Tipagem sanguínea.
- 5-Raio X do tórax (com laudo);
- 6-Raio X da coluna vertebral (com laudo).

Art. 10º - Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentadas os originais dos documentos descritos acima.

Art. 11 - A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.

§ 1º os documentos entregues para empossar-se do cargo serão compostos no processo de nomeação do aprovado, onde juntará as declarações e o termo de Posse;

§ 2º O aprovado tem o prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo. Podendo ser prorrogado o prazo pela autoridade competente, por meio de requerimento do interessado ou representante legal, até no máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do prazo da publicação.

§ 3º Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o
DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

interessado não preencher os requisitos definidos no inciso III e suas alíneas e nos parágrafos § 1º e § 2º.

§ 4º Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, sendo localizado na Secretaria de sua lotação.

§ 5º Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício poderá ser determinado para ter início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino qual for localizado o servidor.

§ 6º Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

§ 7º Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para registro.

§ 8º Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, será encaminhado ao Banco do Brasil para se inscrever no Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>)

§ 9º Concluído todas as etapas o Setor de Gestão de Pessoas far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Documentação Pessoal;
- c) Exames obrigatórios;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§ 10 A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Gestão de Pessoas, em ordem alfabética pelo nome.

§ 11 Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de gestão de pessoas, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas.

Seção II

Dos Cargos Comissionados

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 12 – A Secretaria tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar por meio de Correspondencia Interna, para verificação de vagas e a legalidade da nomeação, após o processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e efetivação da nomeação.

- I. Sendo o ato de nomeação autorizado pelo prefeito, será devolvido a Secretaria para as demais providencias;
- II. Apos a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado e encaminhado copia ao setor de gestão de pessoas para os demais procedimentos;

Art. 13 – A pessoa a ser nomeada deverá encaminhar-se ao setor de gestão de pessoas onde receberá a lista com os documentos obrigatórios a serem entregues para viabilizar a nomeação.

Art. 14 - Para os cargos em comissão, a documentação exigida é a mesma, porém ficará dispensados os itens 5 e 6 da parte dos exames;

Art. 15 - Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, o Secretário em questão deverá custear com os encargos do referido servidor.

Seção III

da Função Gratificada

Art. 16 – A designação do servidor público efetivo para o exercicio de função gratificada é atribuida ao Prefeito Municipal mediante solicitação ou não das Secretarias de lotação do servidor.

Art. 17 – A designação para função gratificada vigorará a partir da data de publicação do respectivo ato, competindo a autoridade a que o servidor ficar subordinado dar-lhe exercicio imediato, independemetemente da posse.

Parágrafo único: Após todos os procedimentos será encaminhado o ato de designação do servidor ao setor de gestão de pessoas para a inclusão da gratificação no sistema de folha de pagamento.

Seção IV

Do SIGAP

Art. 18 - É obrigatória a apresentação de declaração de bens e renda, com indicação das fontes de renda, no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercicio de cargo, emprego

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

ou função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, por parte das autoridades e servidores públicos.

Art. 19 - No ato da posse o servidor deverá apresentar a declaração de bens e renda para exercício do cargo, emprego ou função, dos agentes públicos sem que haja comprovação da prévia apresentação da Declaração de Bens e Rendendas, perante a unidade de pessoal correspondente e ao Tribunal de Contas, nos termos do art. 3º da Lei Federal n. 8.730, de 10 de novembro de 1993.

Parágrafo Único. A entrega da declaração a que alude esta Instrução Normativa, à unidade de pessoal e ao Tribunal de Contas, constitui requisito essencial à posse ou entrada em exercício em cargo, emprego ou função, porquanto será nulo de pleno direito o ato desprovido dessa formalidade, nos termos do art. 3º da Lei Federal n. 8.730, de 10 de novembro de 1993. Art. 9º Compete às unidades de pessoal a responsabilidade pela obtenção, formalização, tratamento, controle e guarda das informações de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 20 - Quanto à forma, a Declaração de Bens e Rendendas será apresentada eletronicamente, por meio de módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, em formato a ser disponibilizado no portal do Tribunal de Contas.

Art. 21 - É obrigatória a apresentação anual por parte dos agentes públicos, cargos comissionados, ou função de confiança, da declaração de bens e rendas e, se houver, das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal, perante ao Tribunal de Contas e no setor de Recursos Humanos dos órgãos que integram a administração direta e indireta de qualquer dos poderes do Estado e seus Municípios.

Art. 22 - O prazo para a entrega do SIGAP segue as diretrizes estabelecidas pelas Instruções Normativas nºs 28/2012, 29/2012 e 43/2015 do TCERO, no qual estabelece que a entrega anual da declaração de bens e renda (DBR) será apresentada ao Tribunal de Contas no prazo de até 30 dias após a data-limite fixada pela Receita Federal para a entrega da declaração do Imposto de Renda.

A entrega anual da declaração será apresentada, concomitantemente, à unidade de pessoal a que se vincule o agente público e ao Tribunal de Contas, no prazo de até 30 (trinta) dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da declaração de bens e rendimentos para fins de Imposto de Renda



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 23 - Os servidores que deixarem de apresentar ao Tribunal de Contas a devida declaração e uma via em papel do recibo de entrega para o setor de Gestão de Pessoas incorrerão a infração disciplinar de suspensão por 03 (três) dias conforme Lei Municipal 294/PMMA/2002 Art. 231, em seu inciso III.

Seção V
Dos Requerimentos

Art. 24 – Todos têm direito a receber dos órgãos públicos municipais informações ou esclarecimentos de seu interesse particular e pessoal.

Art. 25 - E as mesmas serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade ou das instituições públicas.

Seção VI
Do Atendimento aos Servidores

Art. 26 - O Departamento de Gestão de Pessoas terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município.

Parágrafo único : O horário de atendimento aos servidores no Departamento de Gestão de Pessoas será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.

Seção VII
Dos Atestado Médico

Art. 27 - A justificativa da ausência do empregado ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente, deve ser comprovada mediante atestado médico.

Art. 28 - O atestado médico deverá ser entregue no setor de Gestão de Pessoas em até 03(três) dias, e deverá ser anexado cópia na folha de frequência. Na impossibilidade do servidor vir entregar o atestado no setor de gestão de pessoas, poderá autorizar que um representante do

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

funcionário entregue o atestado caso este não possa comparecer em razão da enfermidade.

Parágrafo único: Poderá também ser encaminhado através do whatsapp no primeiro dia em que o servidor pegar o atestado para o lançamento do mesmo em folha. Não isentando o servidor da entrega do original no setor de gestão de pessoas.

Art. 29 - Os atestados serão pagos pela prefeitura até o 15º (décimo quinto) dia, se um servidor ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias por conta de uma doença, a partir do 16º (décimo sexto) dia, o seu pagamento é feito pela Previdência Social.

Seção VIII
Do Afastamento

Art. 30 - Ao retornar ao trabalho após Licença para tratamento de saúde junto ao INSS, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas Atestado de Saúde Ocupacional- ASO de retorno ao trabalho.

Parágrafo Único: Todos os trabalhadores que ficarem ausentes por período igual ou superior a trinta dias por motivo de doença ou acidente de trabalho, ficam obrigados a apresentarem o Exame de Saúde Ocupacional –ASO de retorno ao trabalho.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I
Do Estágio Probatório

Art. 31 - O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, entrará em estágio probatório, devendo o setor de gestão de pessoas supervisionar e orientar as secretarias a prover a avaliação do estágio.

Art. 32 - O servidor será avaliado pelo período de 3 (três) anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da secretária responsável em que o servidor estiver lotado, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para respectiva homologação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Art. 33 - 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.

Art. 34 - O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

Seção II

Da Folha de Pagamento

Art.35 - Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o setor de gestão de pessoas deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

- I. Vencimento: Valor fixado pela lei para cada cargo.
- II. Adicionais:
 - a) **Por Tempo de Serviço (ATS)** - É devido a razão de um por cento por ano de serviço prestado ao Município, incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo; o servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio. A data base é lançada pelo setor de gestão de pessoas em sistema informatizado que fará o processamento automaticamente.
 - b) **Por serviço extraordinário** - serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% ou 100% da hora normal, a qual será observada por lei municipal vigente, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. Cada Secretaria deverá informar ao setor de gestão de pessoas até dia 18 (dezoito) de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Secretaria.
 - c) **Adicional Noturno** - A Secretaria deverá informar ao setor de gestão de pessoas, conforme escala, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

um dia e às 5 horas do dia seguinte.

- d) **Adicional por especialização:** é devida a todos os servidores portadores de pós graduação, mestrado ou doutorado dentro da área de atuação específica ou a fim. Que deverão solicitar através de requerimento e anexar as cópias do Diploma e outros documentos que por ventura venham a ser solicitados pelo setor de gestão de pessoas.
- e) **De Férias** – Todas as secretárias deverão providenciar cronograma de férias mensal dos servidores lotados nas mesmas.
- I. Deverá ser informada através de comunicação interna ao setor de gestão de pessoas com 30 (trinta) dias de antecedência, informando ainda o período de gozo;
 - II. O setor de gestão de pessoas recebe a solicitação, verifica a disponibilidade para posterior confirmação do direito de gozo das férias, assim, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).
- f) **Licença-Prêmio por Assiduidade** - A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de serviço prestado ao município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus 3 (três) meses de licença, sendo permitida sua conversão em espécie a critério da administração. Adquirido o direito, o servidor solicita a opção ao Secretário Responsável, com aval do Prefeito, que defere o pedido e envia ao setor de gestão de pessoas que realiza o procedimento conforme legislação.
- g) **Insalubridade e periculosidade** - É de responsabilidade de cada secretaria informar ao setor de gestão de pessoas os funcionários expostos a atividades insalubres ou perigosas, definidas no Laudo Técnico, elaborado por profissional habilitado.

Prágrafo único : O setor de gestão de pessoas processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

- h) **Do 13º salário:** O 13º (décimo terceiro) salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - a fração igual ou superior a 15(quinze) dias será considerado como mês inegral;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§ 2º - O 13º (décimo terceiro) salário será pago até o dia 20 (vinte) dias do mês de dezembro de cada ano;

§ 3º - Quando o servidor perceber além da remuneração fixa, parte variável o 13º (décimo terceiro) salário corresponderá a soma da parte fixa com a média aritmética paga até o Mês de novembro.

Seção III
Dos Descontos

Art.36 - Todo servidor efetivo ou contratado terá descontos em folha sendo eles:

a) Previdenciário - os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas do Regime de Previdência Geral (INSS), sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

c) Pensão alimentícia - Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, a Unidade de gestão de pessoas procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial .

d) Por falta sem justificativa - O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria enviar relatório à Unidade de gestão de pessoas constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.

e) Outros - Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário público. Estes recolhimentos serão repassados as instituições de deram origem ao procedimento. Como exemplos têm: Empréstimo Consignado, Cartão de Crédito, Sindicato, etc....

Seção IV

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Da Exoneração

Art. 37 - A exoneração do servidor público, dar-se-á:

- a) de ofício, por ato da autoridade competente;
- b) a pedido do servidor.

I - Do Pedido de Exoneração: O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante preenchimento do formulário de requerimento no Setor de gestão de pessoas desta Prefeitura;

II - a exoneração de ofício dar-se-á:

- a) quando não satisfeita as condições do estágio probatório,
- b) quando, tendo tomado posse não entrar no exercício no prazo estabelecido;

III – A Secretaria de Administração e a Secretaria aonde o servidor estiver lotado de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito e secretário, encaminhará ao setor de Gestão de Pessoas para as devidas providências;

IV – O setor de Gestão de Pessoas calculará os direitos adquiridos pelo servidor efetivo e comissionado, (férias integrais ou proporcionais, 13º (décimo terceiro) vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores da ativa.

Art. 38 - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa da função gratificada dar-se-á:

- a) A juízo da autoridade competente;
- b) A pedido do próprio servidor.

Art. 39 - O servidor que ocupante de cargo em comissão deverá solicitar a exoneração na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento de requerimento do pedido de exoneração a ser entregue no setor de gestão de pessoas em horário de expediente desta prefeitura.

Seção V

Do Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 40 - A data mensal prevista para pagamento de servidores é até o 30º (trigésimo) dia dentro do mês de referência.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

I - Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como gratificações, faltas, férias, horas extras, biênios, e quinquênios entre outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da pasta e prefeito, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

II - Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário da pasta e prefeito e formalmente informadas ao Setor de gestão de pessoas, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

III - As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência a ser enviada ao gestão de pessoas até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamento;

CAPITULO VIII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41 - Esta instrução normativa visa facilitar o procedimento da contratação dos servidores aprovados em concurso público, comissionados e a devida preparação dos documentos exigidos pelo setor de gestão de pessoas e deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de manter o processo de melhoria continua.

Art. 42 - Qualquer omissão ou dúvida que venha a surgir no decorrer dos trabalhos poderão ser resolvidas junto ao setor de Gestão de Pessoas e a Controladoria do Município.

Art. 43 - Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 44 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI DE CRIAÇÃO nº. 372 - 13/02/1992

REQUERIMENTO

EU _____ DATA ADM. ____/____/____

ATIVO () SIM () NÃO TELEF: CONTATO _____ E-

MAIL: _____

MATRÍCULA _____ CARGO _____ LOTAÇÃO _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL _____ N.

° _____

CIDADE _____ ESTADO _____ CPF: _____

RG: _____ . **VENHO REQUERER:**

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Adic. Insalubridade | <input type="checkbox"/> Cópia do Termo de Posse | <input type="checkbox"/> Licença Prêmio em Pecúnia |
| <input type="checkbox"/> Adic. Noturno | <input type="checkbox"/> Cópia do Proc. Funcional | <input type="checkbox"/> Lic. P/Trato de Int. Assunto Particulares |
| <input type="checkbox"/> Progressão por estudo continuado | <input type="checkbox"/> Relatório de Férias | <input type="checkbox"/> Prorrogação de Posse |
| <input type="checkbox"/> Serviços Horas Extras | <input type="checkbox"/> Solicitação de 1/3 férias | <input type="checkbox"/> Retorno às atividades |
| <input type="checkbox"/> Abono Permanência | <input type="checkbox"/> Férias em Pecúnia | <input type="checkbox"/> Retroativos de Pagamentos |
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria Compulsória | <input type="checkbox"/> Exoneração | <input type="checkbox"/> Rescisão de Contrato Emergencial |
| <input type="checkbox"/> Auxílio Reclusão | <input type="checkbox"/> Ficha Funcional | <input type="checkbox"/> Redução de Carga Horária |
| <input type="checkbox"/> Auxílio Pecúnia por Morte do servidor (a) | <input type="checkbox"/> Ficha Financeira | <input type="checkbox"/> Salário Maternidade |
| <input type="checkbox"/> Cedência | <input type="checkbox"/> Gratificação Regência | <input type="checkbox"/> Cópia de Termo de Posse |
| <input type="checkbox"/> Vacância | <input type="checkbox"/> Horário Especial de Trabalho | <input type="checkbox"/> Vantagem Pessoal |
| <input type="checkbox"/> Permuta | <input type="checkbox"/> Lic. P/Acompanhar .Conjuge | <input type="checkbox"/> Outros assunto |
| <input type="checkbox"/> Certidão por Tempo de Serviço | <input type="checkbox"/> Lic. P/Ativ. Política | |
| <input type="checkbox"/> Cópia de Folhas de Ponto | <input type="checkbox"/> Lic.P/desemp. de Mand.Classista | |
| | <input type="checkbox"/> Licença Prêmio | |

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

Ministro Andreazza -RO, ____ de ____ de 20 ____.

Nestes Termos, Pede Deferimento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI DE CRIAÇÃO nº. 372 – 13/02/1992

Assinatura do Servidor(a)

