



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Todos os Servidores do Quadro Efetivo do Poder Executivo Municipal ficam Convocados a Comparecer na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a Realização do Recadastramento Funcional.

Por determinação da Controladoria Interna do Município de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede Avenida Paulo de Assis Ribeiro, 4.132, Centro, nesta cidade, por intermédio da Área de Recursos Humanos, **CONVOCA** através do presente Edital, todos os Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, titulares de cargo público de provimento Efetivo e em Comissão, para realizarem o recadastramento funcional junto a este órgão, que será realizado de ____ a ____ de _____ do corrente ano, nos horários compreendidos entre 8:00h e 12:00h e 14:00h e 18:00h, da seguinte forma:

Os Servidores lotados na Área de Educação farão seu recadastramento naquele órgão sito na _____, nº: ____;

Os Servidores lotados na área da Saúde farão seu recadastramento naquele órgão sito na _____, nº: ____;

Os Servidores lotados na área de Obras e Serviços Urbanos farão seu recadastramento naquele órgão sito na _____, nº: ____;

Os demais Servidores lotados nas demais unidades administrativas, na Área de Recursos Humanos no prédio sede, na Rua _____, nº. ___, onde farão seu recadastramento.

No ato do recadastramento o servidor deverá apresentar cópia (fotocópia) dos seguintes documentos:

1. Carteira de Identidade;
2. 01 foto 3x4 (original);
3. CPF válido;
4. Cópia de CPF dos Filhos (qualquer idade)
5. Título de Eleitor, com prova de situação regular;
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (quando celetista);
7. Certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
8. Registro de Nascimento e cartão de vacina (*filhos entre 0 e 6 anos*);
9. Registro de Nascimento (*filhos entre 7 e 14 anos*);
10. Carteira Habilitação (*se motorista*) com extrato de situação regular;
11. Carteira de Reservista (*se do sexo masculino*);
12. Comprovante com nº do PIS/PASEP (*que não seja impresso no contracheque*);
13. Comprovante de Endereço (*válido dos últimos três meses*);



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



14. Certificado de conclusão de Curso (ensino fundamental, médio ou superior);
15. Certificado de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado (caso possua);
16. Cópia do documento de registro em órgão de classe (demonstrar situação regular);
17. Cópia do último contracheque;
18. Informar e-mail pessoa (caso possua);
19. Informar Telefone móvel que possa receber mensagens ou recados;
20. Informar habilidades para realização de serviços especiais (digitação, motorista, motociclista, pintura, e etc.);
21. Informar se é doador de órgãos, sangue ou impedimento para tal;
22. Informar se possui algum tipo de limitação física, psíquica, psicológica ou dependente químico;
23. Declaração (fornecida no órgão de cadastro) que não exerce acumulação de cargo público;
24. Outras informações exigíveis pelo eSocial.

Os Servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição e qual a função que ali desempenha.

O servidor público municipal que, em razão de doença, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata esse edital deverá apresentar à Área de Recursos Humanos, no prazo acima referido, a respectiva justificativa e documentação probatória.

Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o servidor público municipal deverá comparecer a Secretaria Municipal de _____ no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

O recadastramento poderá ser efetuado por procuração, com firma devidamente reconhecida em Cartório, desde que a mesma seja recente, datada no máximo até o início do exercício (ano) de 2020. Em hipótese alguma é aceita procuração que não atenda as exigências da Administração Pública. Caso a procuração não atenda as exigências da Administração Pública, o Servidor deverá realizar o seu recadastramento pessoalmente nos locais acima referidos.

O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido neste Edital terá retido o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

O pagamento a que se refere o item anterior será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor público municipal.

O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



A Área de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final a Controladoria Interna, para as providências administrativas cabíveis.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Área de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de _____ - __, __ de _____ de 2020.

Prefeito



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 01/2020, DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe Sobre Procedimentos a Serem Observados na Área de Recursos Humanos e dá Outras Providências.

A Controladoria Interna do Município de **Colorado do Oeste**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93 Lei Orgânica do Município e ainda nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 071/2012, Lei Complementar nº 154/1996 – Lei Orgânica do TCE-RO;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Área de Recursos Humanos

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições do estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura, e definem as atribuições da Área de Recursos Humanos, a presente instrução normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

I - Abrir uma pasta para o servidor e preencher a ficha funcional, em todos os seus campos sendo todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, de posse dos **documentos exigidos no edital de convocação** não permitindo abreviatura ou rasuras, tais como:

- a) Nome completo, cadastro nº; endereço atualizado; telefone numero; filiação; nacionalidade; naturalidade; data de nascimento; estado civil; sexo; carteiro de identidade numero, órgão expedidor, e data de expedição; titulo de eleitor numero, DV (dígito verificador), zona, seção e data; Cadastro de Pessoa Física -CPF; Pasep nº; o numero do código, grupo e nome da categoria funcional; código, classe, referencia e carga horária de acordo o previsto do edital do concurso;
- b) Secretaria em que esta lotado; data da nomeação, data da posse, data da entrada em exercício, data exoneração quando ocorrer; assinatura do servidor
- c) foto recente;
- d) certidão de filhos e certidão de casamento (*quando casado*);
- e) declaração de aptidões para trabalhos específicos;
- f) formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (*quando exigido*);
- g) ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



- h) ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções (*CPL, pregoeiro, Conselhos municipais e etc*);
- i) certificado de avaliação de desempenho; comprovante de habilitações e aperfeiçoamento especiais exemplo – certificado de cursos ou declaração;
- j) cópia de documentos pessoais (*CPF, cédula de identidade, CNH, título de eleitor, carteira de tipo sanguíneo, PIS/PASEP e comprovante de residência*);
- k) ficha financeira gerada eletronicamente;
- l) comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
- m) contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia ao Servidor;
- n) cópia dos atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
- o) quando se tratar de cargo comissionado declarar que não possui relação familiar ou parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o 3º grau, com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Vereadores ou autoridades que exercem cargos de chefias ou direção e assessorando de órgãos do Município nos termos da **Súmula Vinculante nº.13/2008 do Supremo Tribunal Federal**;
- p) quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.
- q) A ficha funcional tem e deve ser atualizada constantes, e manter estrita ordem cronológica;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a Área de Recursos Humanos, tais como:

- a) lei de contratação temporária;
- b) lei que define diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;
- c) lei que concede auxílio alimentação aos servidores;
- d) leis municipais de reajuste e revisão geral;
- e) lei de estrutura organizacional;
- f) CLT, tabelas e instruções do INSS;
- g) pareceres jurídicos e convênios de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
- h) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- i) plano de carreiras (*magistério, saúde e geral*);
- j) edital de processos de seleção simplificada e concursos, bem como os resultados publicados.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000

Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br

COLORADO DO OESTE - RO



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



III - manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;

IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica colhendo assinatura do Controlador Interno no ato de convocação;

V - manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser entregue anexo ao último contracheque de cada ano;

VI - manter lista de controle de contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;

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

VIII - para comprovar o cumprimento do disposto no inciso anterior, ao Departamento de Pessoal, exigirá das chefias, expedição de certidão do efetivo exercício dos servidores nas funções que foram designados sob suas responsabilidades;

IX - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, fornecendo formulários específicos e colhendo assinatura das partes interessadas;

X - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente;

XI - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/RO, repassadas pelo Controlador Interno;

XII - acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;

XIII - incentivar a implantação de programa de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XIV - manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas, fazendo juntar na pasta as leis de fixação dos respectivos subsídios;

XV - propor e acompanhar a implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal, utilizando a Escola de Contas do Tribunal de Contas como meio de capacitação dos servidores;

XVI - controlar as despesas com pessoal, alertando a Controladoria Municipal quando atingir 95% dos limites permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº. 101/2000;

XVII - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como *INSS, FGTS, Precatórios e outros*;

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000

Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br

COLORADO DO OESTE - RO



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



XVIII - prestar informações a Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;

XIX - calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou similar;

XX - informar a área de Contabilidade e Orçamento do Executivo quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;

XXI - adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, inclusive uma cópia em local seguro fora das dependências do prédio da prefeitura;

XXII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

XXIII - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;

XXIV - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

XXV - elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou similar.

**Seção I
Avaliação de Desempenho**

Art. 2º. A avaliação de desempenho é pré-requisito obrigatório para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público nos termos do inciso 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 3º. Para efeito de estabilidade no serviço público o servidor será submetido a estágio probatório durante o período de três anos se os resultados apurados na avaliação de desempenho estiverem dentro dos parâmetros estabelecidos, será efetivado.

§ 1º. A avaliação de desempenho deverá ocorrer após um período considerável, para que o servidor nomeado possa se adaptar e decidir sobre sua aptidão para as funções do cargo.

§ 2º. O prazo para que a avaliação de desempenho ocorra para efeito de efetivação é de até trinta e seis meses, nesse período poderão ocorrer várias avaliações simultâneas, sendo válido para efeito de efetivação o que dispõe o regulamento específico da avaliação de desempenho.

§ 3º. Os servidores em estágio probatório deverão ser avaliados no mínimo anualmente e os efetivos nos termos do regulamento próprio.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000

Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br

COLORADO DO OESTE - RO



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



Art. 4º. É indispensável a participação da chefia imediata do servidor no processo de avaliação, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e avaliação do servidor.

Art. 5º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho o disposto na **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1989, DE 4 DE JUNHO DE 2018**, do Tribunal Superior do Trabalho, no que couber que estabelece os seguintes fatores a serem observados:

- a)** qualidade do trabalho;
- b)** produtividade no trabalho;
- c)** iniciativa;
- d)** presteza;
- e)** aproveitamento em programa de capacitação;
- f)** assiduidade;
- g)** pontualidade;
- h)** administração do tempo e tempestividade;
- i)** uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- j)** aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- k)** capacidade de trabalho em equipe.

Art. 6º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:

- I** - o desempenho e o comportamento dos subordinado, tendo por base fatores de avaliação;
- II** - providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III** - comunicação com seus subordinados, no sentido de fazê-los compreender a avaliação de desempenho;
- IV** - utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 7º. Objetivos de avaliação que é de interesse do Servidor:

- I** - conhecer os ditames das normas que regem a administração pública, os aspectos de comportamento e de desempenho que a administração valoriza em seus servidores;
- II** - conhecer quais as expectativas a respeito de seu desempenho e seus pontos fortes e fracos, segundo a avaliação de sua chefia;
- III** - conhecer as providências que a Administração está tomando quanto à melhoria de seu empenho;



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



IV - servir como instrumento de valorização e promoção pessoal.

Art. 8º. Objetivos de avaliação que é de interesse da Administração Pública:

I - avaliar seu potencial humano a curto, médio e a longo prazo e definir qual a contribuição de cada servidor;

II - identificar os servidores que necessitam de capacitação em determinadas áreas de atividade e selecionar os servidores com condições de promoção ou transferência;

III - dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos servidores (*promoções, crescimento e desenvolvimento pessoal*), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho;

IV - servir como instrumento de valorização para administração.

**Seção II
Contratação de Servidores Temporários**

Art. 9º. Entende-se como contratação temporária as contratações efetivadas por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. O ato administrativo (contrato) possuirá as cláusulas necessárias que fixam o objeto do ajuste e estabelecem as condições fundamentais para sua execução.

§ 2º. Não podem faltar no contrato, sob pena de nulidade, tal seja a impossibilidade de se definir seu objeto e de se conhecer, com certeza jurídica os direitos e obrigações de cada parte indicando o nome completo do contratado, CPF, função a ser desempenhada, lei que autorizou e ato normativo que regulamentou a contratação temporária (*processo de seleção simplificada*), data da assinatura do contrato, período de vigência do contrato, tempo de prestação de serviço do contratado na entidade contratante, valor fixado no contrato, gasto total com o pagamento do pessoal contratado no exercício e o índice percentual em relação ao total da folha de pagamento no exercício;

§ 3º. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio (**Anexo IV**) desta Instrução) com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto em Lei Municipal.

§ 4º. A minuta do contrato administrativo será previamente sugerida e aprovada pela Assessoria Jurídica do Executivo.

§ 5º. O contratado só iniciará os trabalhos após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle:

I - deverá ser ordenado em pasta própria e relacionados por Secretaria, por ordem alfabética e por data de vencimento;

II - deverá ser assinado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou similar, por delegação do Prefeito e visto pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Controlador Interno;



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



III - recomenda-se que o contrato administrativo inicie sua vigência sempre no primeiro dia do mês civil.

Art. 10º. A contratação mediante contrato administrativo por excepcionalidade somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente.

§ 1º. Os servidores temporários não devem ser remanejados da área para onde foram contratados.

§ 2º. O prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

**Seção III
Nomeações de Servidores Concursados**

Art. 11. No ato administrativo de nomeação de Servidor concursado constará o número do edital, prazo de validade do certame, CPF, data de nascimento, denominação do cargo público, Lei de criação do cargo público, número e data da publicação do ato de nomeação, data marcada para a posse, ordem de classificação no concurso público e demais normas que fundamentam o ato de admissão.

Art. 12. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou similar, com vista a Controladoria Interna do Município.

Art. 13. Será mantido controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação, no padrão abaixo sugerido:

CARGO: "Professor"				
Ordem de Classificação	Nome do Aprovado	Data da Convocação	Data da Nomeação	Observações
01	Antônio da Silva	03/04/2020	13/04/2020	Empossado
02	Pedro de Castro	06/04/2020	16/04/2020	Empossado
03	João de Tal	14/04/2020	23/04/2020	Empossado

Art. 14. A responsável pelo Setor de Recursos deve remeter à respectiva unidade de Controle Interno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de inicio do efetivo exercício do servidor, as informações e documentos a seguir discriminados:

I - Para cargo de provimento efetivo regido por estatuto próprio:

- a) preenchimento completo do anexo TC-29 da IN 13/2004-TCE-RO;
- b) cópia da publicação do Edital do Concurso;
- c) cópia da publicação do resultado final do concurso, na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, contendo relação por ordem de classificação dos aprovados;
- d) cópia do edital de convocação;
- e) cópia da publicação do ato de nomeação no órgão oficial de imprensa;
- f) cópia do termo de posse ou inclusão;
- g) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor civil ou militar.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



II - Para situações regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT:

- a) preenchimento completo do anexo TC-29 da IN 13/2004-TCE-RO;
- b) cópia da publicação do edital do concurso público correspondente;
- c) cópia da publicação do resultado final do concurso, contendo relação por ordem de classificação dos aprovados;
- d) cópia do edital de convocação;
- e) cópia do contrato de trabalho;
- f) declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor.

Parágrafo único. O ato de convocação deve conter o número e a data de publicação do edital normativo e de resultado final.

III - Para casos de necessidade de contratação temporária (CF., artigo 37, IX):

- a) preenchimento completo do anexo TC-29 da IN 13/2004-TCE-RO;
- b) cópia da publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado;
- c) cópia da publicação do resultado final do processo seletivo simplificado, na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e no Portal de Transparência, contendo relação por ordem de classificação;
- d) cópia do edital de convocação;
- e) cópia do contrato de trabalho, quando houver;
- f) cópia da lei que autorizou a contratação temporária.

Seção IV
Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 15. A Área de Recursos Humanos definirá em conjunto com as Secretarias e demais unidades administrativas a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§ 1º. A data prevista para o pagamento de servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem alternados em benefício do serviço público.

§ 2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou similar, 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.

§ 3º. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário da Pasta e ciência do Prefeito e formalmente informadas a Área de Recursos Humanos, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 4º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência (*modelo próprio – anexo VI* desta Instrução) a ser enviada à Secretaria de



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



Administração e Finanças ou similar, até o 10º dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos.

§ 5º. O formulário de apuração de frequência (*Anexo VI*) poderá ser elaborado por unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação da Área de Recursos Humanos.

§ 6º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§ 7º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a)** comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;
- b)** notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal;
- c)** solicitar a contabilização do valor na conta "Diversos Responsáveis" para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
- d)** quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada "frequência normal" para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controladoria Interna.

**Seção V
Controle de Frequência**

Art. 16. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, (*Modelo - Anexo VI*), a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 17. Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal, (*Modelo - Anexo III*).

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta grave, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define norma específica.

§ 3º. A partir do dia 15 (quinze) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar ao Área de Recursos Humanos, a apuração mensal de frequência, correspondente ao período de trinta dias anterior, (*Modelo - Anexo VI*) destacando as ocorrências e justificativas necessárias:



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



I - o Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de chefes de divisão, departamentos e seções;

II - caso haja atraso na entrega do mapa, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

Art. 18. A Área de Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência.

Art. 19. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia a Área de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional;

Art. 20. O Quadro de apuração de frequência, (*Modelo - Anexo VI* – A, B,C,D) deverá ser preenchido por Setor e agrupado por secretaria ou órgão de assessoramento, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

Art. 21. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou similar, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 22. O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.

Art. 23. É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

§ 1º. O excesso de abonos será objeto de análise da Controladoria Interna do Município.

§ 2º. Os mapas de apuração de frequência poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

**Seção VI
Concessão de Licenças**

Art. 24. A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (*trinta*) dias, deverá ser precedida de parecer favorável da Assessoria Jurídica e do Secretário da área, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º. O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento (*Modelo - Anexo III*), dirigido ao Secretário da área que deverá justificar sua decisão e despachar ao Secretário de Administração ou similar, para autorizar ou não a concessão.

§ 2º. Fica determinado que não haverá contratação de novos servidores, temporários ou concursados, para substituir servidores em licença de interesses particulares, podendo os servidores licenciados serem convocados para reassumirem seus cargos, no interesse do serviço público.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



§ 3º. O servidor tem direito a **licença paternidade** de cinco dias, a contar da data de nascimento, da guarda judicial para adoção ou da adoção, conforme certidão de nascimento, termo de guarda judicial ou termo de adoção.

§ 4º. A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou adoção e terá duração de quinze dias além dos cinco dias concedidos no §1º do art. 92 da LC 071/2012 alterado pela LC nº 078, de 12 de Junho de 2017.

§ 5º. Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no quadro de avisos da Prefeitura no Diário Oficial do Município e no Portal de Transparência.

**Seção VII
Licença Médica**

Art. 25. Na concessão de licenças médicas aos servidores deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, serão aceitos atestados médicos somente de profissionais ou junta médica autorizada ou credenciada pelo Município, que deverá regulamentar o credenciamento por decreto municipal;

II - nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do INSS, se for o caso, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão;

III - o atestado médico somente será aceito quando apresentado no setor de recursos humanos no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua emissão pelo médico, podendo ser entregue por terceiro na impossibilidade de locomoção do servidor.(Dec. 307/2017)

**Seção VIII
Processos Administrativos**

Art. 26. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Áreas de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta por servidores.

**Seção IX
Transferências de Lotação de Servidores**

Art. 27. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão em benefício do serviço público e nos seguintes casos:

I - para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e Finanças ou similar, e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



II - a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio (*Modelo - Anexo V*), com anuênci a e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou similar, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Departamento ou Divisão onde está sendo alocado;

III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

**Seção X
Substituição**

Art. 28. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão, terão substitutos indicados no regimento interno pertinente ou, no caso de omissão, previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º. O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período que ocupou a função interina.

§ 2º. O substituto fará jus ao valor correspondente a diferença do vencimento no cargo efetivo em relação ao cargo que exerceu a função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 29. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas em nível de assessoria, chefia, diretoria e coordenadoria.

**Seção XI
Readaptação**

Art. 30. Readaptação se dará quando o servidor público for investido em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica do INSS, ou junta médica se existir no município.

§ 1º. A readaptação ocorrerá quando não se configurar a necessidade imediata de aposentadoria ou de licença para o tratamento de saúde, não podendo acarretar aumento ou redução de vencimentos, exceto nos casos de adicionais de insalubridade e periculosidade se for o caso.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

**Seção XII
Recondução**

Art. 31. A Recondução se dará com o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



Parágrafo único. Encontrado provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

**Seção XIII
Reintegração**

Art. 32. Reintegração se dará com a reinvestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado, com pleno resarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens permanentes.

Art. 33. Verificada a reintegração do titular do cargo, o eventual ocupante da vaga será, pela ordem:

- I - reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização;
- II - aproveitado em outro cargo;
- III - colocado em disponibilidade.

Art. 34. Na hipótese do cargo anterior ter sido extinto, o servidor público ficará em disponibilidade, observando-se que o retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento imediato e obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

**Seção XIV
Disponibilidade e do Aproveitamento**

Art. 35. Aproveitamento se dará com o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 36. Será obrigatório o aproveitamento do servidor em disponibilidade em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e no caso de empate, será decidido pelo maior tempo de serviço.

§ 2º. O aproveitamento dependerá de prova de sanidade física e mental, mediante inspeção médica oficial e de não contar o servidor em disponibilidade 75 (setenta e cinco) anos de idade, caso em que será compulsoriamente aposentado, em conformidade da Lei Complementar 152 de 03 de Dezembro de 2015.,

§ 3º. Se provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será decretada a aposentadoria por invalidez.

§ 4º. O período relativo à disponibilidade é considerado de exercício efetivo para todos os efeitos.

Art. 37. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada por junta médica oficial ou profissional credenciado pelo Município.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



Art. 38. A autoridade competente determinará a unidade administrativa responsável pela Recursos Humanos, o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. O período em que o servidor público ficar em disponibilidade será remunerado, com vencimentos integrais e com as vantagens permanentes que estiver percebendo, exceto nos casos de adicionais de insalubridade e periculosidade se for o caso.

**Seção XV
Reversão**

Art. 39. Reversão será o retorno à atividade, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica oficial.

§ 1º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até ocorrência de vaga.

§ 3º. Não poderá reverter o servidor público que contar com 75 (setenta e cinco) anos de idade ou mais.

**Seção XVI
Do Afastamento/ Cedencia.**

Art. 40. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, desde que comprovado o interesse público, nas seguintes hipóteses previstas em Lei Municipal:

§ 1º. a reciprocidade.

§ 2º. a carência de recursos humanos.

§ 3º. Os critérios de conveniência e de disponibilidade.

§ 4º. A necessidade de cooperação técnica e a relevância pública dos serviços prestados ao bem estar da população.

**CAPÍTULO II
Banco de Dados e Desempenho dos Servidores**

Art. 41. O Área de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Área de Recursos Humanos.

§ 1º. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados (*Banco de Recursos Humanos*) que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou similar, deverá organizar e executar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

**Seção I
Férias Regulamentares**

Art. 42. A Área de Recursos Humanos em conjunto com as demais unidades administrativas, deverá elaborar o “Quadro Anual de Férias Regulamentares dos Servidores”, conforme modelo próprio, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia 30 de outubro de cada ano pela Área de Recursos Humanos.

§ 1º. A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

§ 2º. Será facultado ao servidor que indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 3º. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 4º. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 5º. Caberá ao Secretário da área analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua Secretaria e aprová-los, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

§ 6º. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

§ 7º. Será permitido o fracionamento das férias, em benefício da Administração, com a devida justificação da chefia imediata e do Secretário da Pasta, ou a pedido do servidor, as férias poderão ser fracionadas em até três períodos, sendo um deles de, no mínimo, 14 dias, e os demais com pelo menos cinco dias, além da marcação do novo período.

§ 8º. O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido a Área de Recursos Humanos até o dia 10 de dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

§ 9º. A Área de Recursos Humanos deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

§ 10. Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



§ 11. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução será objeto de apuração e providências pela Controladoria Interna do Município.

**Seção II
Programas Ocupacionais**

Art. 43. A Área de Recursos Humanos deverá observar a legislação da Previdência Social que estabelece regras para as entidades e empresas empregadora.

Art. 44. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relate as prevenções a serem adotadas que são informadas ao INSS.

§ 1º. A emissão dos relatórios deverá ser anual e acompanhado durante todo o ano pelo responsável habilitado.

§ 2º. É responsabilidade da Área de Recursos Humanos, solicitar nos termos da Instrução Normativa da área de compras e licitações a contratação de profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.

**Seção III
Atendimento aos Servidores**

Art. 45. A Área de Recursos Humanos 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 Área de Recursos Humanos de Pessoas será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.

**CAPÍTULO III
Processamento e Emissão da Folha de Pagamento**

Art. 46. A data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento no setor de Recursos Humanos é até o 5º dia útil do mês subsequente, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controladoria Interna.

Art. 47. A data prevista para o pagamento dos servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores.

Art. 48. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Prefeito ou a quem delegar competência, assinando sempre em conjunto com o Assessor Especial de Governo (secretário) da pasta, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

Art. 49. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Prefeito e Assessor Especial de Governo (Secretário) da área solicitante, devidamente justificada sendo responsabilidade do requerente o arquivamento da comprovação dos trabalhos desenvolvidos e



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



quantidade de horas trabalhadas, com relatórios e outros documentos que fizer necessário a justificativa, e respeitando os limites previsto na legislação.

Art. 50. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informados na apuração de frequência a ser enviada ao setor de recursos humanos até o 10º dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos.

Art. 51. A apuração de frequência poderá ser elaborado por unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação da Área de Recursos Humanos.

Art. 52. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

Art. 53. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamento, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - comandar o lançamento do valor a débito na conta de vencimentos do servidor;

II - notificar o servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal;

a) quando o lançamento na conta de vencimentos do Servidor não for por sua culpa, poderá o desconto ser feito em folha desde que não ultrapasse 30% (trinta) por cento da sua remuneração.

III - solicitar a contabilização do valor na conta do ativo do órgão “valores em poder de terceiros” para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;

IV - quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido, poderá ser considerada “frequência normal” para todos os servidores da unidade administrativa em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controladoria Interna.

**CAPÍTULO IV
Pagamento dos Vencimentos dos Servidores**

Art. 54. Para efeito de orientação quanto ao prazo para o pagamento dos vencimentos dos servidores deverão observar o seguinte:

I - o pagamento será efetuado por mês trabalhado e deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido;

II - o prazo para o processamento da folha será do dia 20 ao dia 30 de cada mês, as faltas que não forem computadas no ultimo decêndio do mês serão descontadas no mês seguinte;

III - o pagamento ocorrerá via sistema bancário os valores deverão estar à disposição do servidor em conta específica em instituição financeira oficial;

IV - não será permitido pagamento de servidor fora do sistema via credito em conta salario automático, visto já termos contrato com as instituições financeiras para tal.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000

Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br

COLORADO DO OESTE - RO



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



V – não será admitido o pagamento estipulado por quinzena ou semana, bem como parcelamento de vencimentos sem ato regulamentador;

VI – após a conferencia dos cálculos da folha, em seu todo verbas remuneratórias e os descontos principalmente os consignados, deverá ser impressa por unidade administrativa e encaminhado ao setor orçamentário para devida empenhamento, e posterior geração de arquivo e entregar a Tesouraria para provisão financeira junto ao Banco.

VI – constatada a inobservância das disposições contidas nesta instrução caberá ao Controlador Interno emissão de notificação ao Chefe da Área de Recursos Humanos e o Tesoureiro, para que apresente justificativas ou corrija os procedimentos incorretos;

**CAPÍTULO V
Incidência de Contribuições Previdenciárias**

Art. 55. Sobre as verbas remuneratórias dos servidores estão sujeitas a incidências previdenciárias segundo as atuais leis fiscais vigentes no país, devendo a área de Recursos Humanos processar a folha observando a determinação da Receita Federal.

Art. 56. Não incide contribuições previdenciárias sobre:

I - abono salarial - valor concedido aos servidores de forma espontânea e em caráter transitório ou eventual ou por determinação legal - PIS/PASEP – rateio do FUNDEB se houver;

II - adiantamentos:

a) de 13º salário (*pagos em julho, novembro ou na data de aniversário do servidor*);

b) de férias (*pagamento antecipado na forma da legislação trabalhista*);

III – auxílio deslocamento - quando recebido, destinado a indenizar as despesas do servidor, quando em deslocamento fora do domicílio para tratar de interesse público, conforme legislação local;

IV – Auxílio alimentação - de acordo com o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador ou similar criado por Lei Municipal;

V – diária de viagem – devem ser pagas através de empenho e separadas em nome do servidor, não devendo integrar a folha de pagamento desde que não ultrapasse no mês a 50% da remuneração;

VI – férias indenizadas na rescisão contratual – vencidas, simples, em dobro ou proporcionais, pagas na rescisão;

VII – salário família - valores pagos não excedentes aos legais ou ao limite de idade legalmente estabelecido;

VIII - salário-maternidade - nos casos de conversão em indenização, por motivo de rescisão contratual;



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



IX – férias indenizadas – indenização em pecúnia 10 (dez) dias de férias ou indenização de férias integrais e 1/3, mediante previsão no estatuto dos servidores;

X – licença prêmio – quando indenizada, conforme previsão no estatuto dos servidores;

Art. 57. Incide contribuições previdenciárias sobre:

I - vencimento base – valor atribuído o nível e símbolo do cargo conforme plano de cargo e vencimentos;

II - abonos – abonos concedidos conforme legislação específica;

III - adicional de férias - é a remuneração adicional de férias de, pelo menos 1/3 (*um terço*) a mais do que o salário normal;

IV – adicionais - insalubridade, periculosidade de trabalho noturno e de tempo de serviço, além de outros;

V – auxílio doença (afastamento) - até 15 dias para afastamento da atividade por doença com ou sem a posterior concessão de benefício pelo INSS;

VI – aviso prévio trabalhado – quando servidor regido pela CLT;

VII – gratificações, vantagens pessoais – pagamento de gratificações e vantagens pessoais (*apostilamento*) temporárias ou permanentes;

VIII – décimo terceiro salário - gratificação natalina;

IX – férias regulamentares – quando gozadas simples (*remuneração + adicional de 1/3 CF/88*) ou pagas em dobro, gozadas na vigência do contrato de trabalho;

X – horas extras – pagamento de horas extras dentro dos limites legais;

XI – licença remunerada, prêmios, gratificação por produtividade, salário maternidade (no período de afastamento) outras formas de remuneração direta.

**CAPÍTULO VI
Emissão do Contracheque**

Art. 58. O contracheque é um demonstrativo impresso de vencimentos do servidor pertencente ao setor, sua emissão é de responsabilidade da área de recursos humanos.

§ 1º. O contracheque destaca o nome do Município, a unidade administrativa, período de referência, o nome do trabalhador, o cargo, o nível, o símbolo e a listagem dos vencimentos, vantagens, gratificações e outros proventos, e os respectivos descontos referentes ao mês trabalhado.

§ 2º. No rodapé do documento é apresentada a soma final de proventos, descontos, base de cálculo das obrigações patronais, assim como o total líquido a receber.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



§ 3º. O contracheque é documento pessoal do servidor, o fornecimento de cópia a terceiros só ocorrerá se for autorizado expressamente pelo servidor.

§ 4º. As descrições constantes do contracheque deverá informar a fundamentação legal que ampara a concessão da vantagem ou dedução, conforme modelo sugerido:

Cód.	Descrição	Referencia	Vencimentos	Descontos
Vencimento Base do Cargo				
Complemento Constitucional				
Vantagem Pessoal – Apostilamento (<i>Lei nº. /</i>)				
Quinquênio – (art. <i>nº da lei nº. /</i>)	%			
Gratificação – (art. <i>nº da lei nº. /</i>)	%			
Salário Família				
Horas Extras				
Adicional Noturno				
Adicional de Periculosidade				
Adicional de Insalubridade				
Auxílio Alimentação				
(-) INSS	%			
(-) Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	%			
(-) Pensão Judicial – (<i>pensão alimentícia</i>)				
(-) Contribuição Sindical				
(-) Consignações (<i>informar o nome da instituição</i>)				
(-) outras deduções (<i>informar ato normativo</i>)				
TOTAL BRUTO				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO LIQUIDA				

Art. 59. Informações básicas que devem constar no contracheque:

I - a assinatura do servidor no contracheque é facultativa, sendo substituída por comprovante bancário;

II - os dados da empresa, são localizados na parte superior, indicam no mínimo o nome do órgão e o número do CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

III - os dados do servidor são informados logo abaixo dos dados do órgão pagador, contendo no mínimo o nome e cargo, nível, símbolo, unidade administrativa lotada;

IV - o vencimento base do servidor é o valor atribuído pelo nível e símbolo constante do plano de cargo, sem o acréscimo de vantagens fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração dos servidores;

V - o apostilamento uma vantagem pessoal e a garantia de continuidade da percepção da remuneração de cargo comissionado, quando o ocupante de cargo efetivo é exonerado sem ser a pedido e conte com tempo de exercício previsto em lei;

VI - o quinquênio é a vantagem permanente que o servidor adquiri conforme dispuser seu estatuto, que terá um acréscimo de 5% a cada 5 anos de exercício no serviço público efetivo, que tem como base de cálculo o vencimento base do cargo, sem adicionais, gratificações e outras verbas.

VII - as gratificações são vantagens pecuniárias criadas por lei, que se dividem nas seguintes espécies:

a) as gratificações de serviços são concedidas quando o servidor exerce atividade com risco de vida e saúde, como, por exemplo, atendente em posto de saúde de atendimento a doenças

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000

Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodoeste.ro.gov.br

COLORADO DO OESTE - RO



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



infectocontagiosas; as funções exercidas de forma extraordinárias; servidores que exercem funções em comissão de licitação e, ainda, trabalhos prestados fora de sede do ente público empregador;

- b)** as gratificações pessoais dizem respeito ao servidor que possui condições especiais individuais, são vantagens pecuniárias transitórias que não se incorporam automaticamente no vencimento do servidor e nem estabelece direito subjetivo à sua percepção contínua, mas em razão somente das circunstâncias peculiares impostas pelos interesses mútuos (*salário-família, salário-educação e salário-esposa, caso há previsão legal*);
- c)** as gratificações adicionais é quando o servidor público presta serviços extraordinários recebe a gratificação, no entanto quando há exercício contínuo de alguma função especial, sem ser as funções ordinárias administrativas, há compensação financeira que se denomina de adicionais.

VIII - o salário-família, pago em razão do dependente do servidor de baixa renda, além de outros que visem à melhoria de sua condição social, o salário família é devido ao segurado da Previdência Social de baixa renda, que sustenta filho, de qualquer condição, de até 14 anos ou inválido com qualquer idade, (*inciso XII do art. 7º da Constituição Federal de 1988*);

IX - as horas extras do servidor são aquelas que ultrapassam o limite legal ou contratual da jornada diária ou semanal, a remuneração da hora extraordinária deve ser, pelo menos, 50% superior à da hora normal, salvo se acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa estabelecer limite superior, quando então prevalecerá o maior;

X - o adicional noturno é o trabalho noturno, na atividade urbana, aquele executado das 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte, a hora de trabalho noturno corresponde a 52 minutos e 30 segundos, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, a remuneração terá um acréscimo de 25%, pelo menos, sobre a hora diurna, conforme dispuser o estatuto dos servidores;

XI - o auxílio alimentação instituído pela Lei Municipal 1.749 de 31 de Outubro de 2013, alterado pela Lei Municipal 2.146 de 16 de Julho de 2019, destinados aos servidores públicos municipais de efetivos, comissionado e secretários, não sendo concedido aos servidores, federais, estaduais a disposição do municípios e contratados emergenciais.

Parágrafo único. Os descontos e deduções que devem ocorrer na ocasião do pagamento da remuneração dos servidores devem estar discriminados no contracheque, da seguinte forma:

I - a contribuição previdenciária, o empregador deve descontar, no ato do pagamento da remuneração dos servidores, as contribuições e outras importâncias por eles devidas à Previdência Social, a contribuição varia de 7,5% a 14%, conforme o vencimento;

II - o Imposto de Renda na Fonte – IR, é calculado sobre o valor do rendimento do trabalhador depois de descontada a contribuição do INSS, de acordo com a tabela do IR divulgado anualmente pela Receita Federal;

III - a Pensão Alimentícia é quando o servidor estiver sujeito ao pagamento da prestação de pensão de alimentos aos seus dependentes, por determinação judicial, o órgão pagador deverá efetuar o desconto em conformidade com o percentual estabelecido no ofício a ela endereçado pelo Juiz da ação.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



IV - a contribuição sindical está prevista na legislação federal (*artigos 578 a 582 da CLT*), entretanto, a Lei Federal 13.467/2017 Lei da Reforma Trabalhista e a Medida Provisória nº 873/2019, alteraram os arts. 578, 579 e 582 da CLT, estabelecendo que a contribuição sindical só será devida nas seguintes condições:

- a) O servidor deverá requerer o pagamento da contribuição sindical, **autorizando de forma prévia (por escrito), voluntária, individual e expressa**, conforme dispõe o art. 579 da CLT;
- b) A autorização deverá ser feita de forma individual (preferencialmente contendo nome, cargo, setor, CPF, CTPS e PIS do trabalhador) e diretamente para o sindicato.
- c) A autorização deverá ser feita de forma individual (preferencialmente contendo nome, cargo, setor, CPF, CTPS e PIS do trabalhador) e diretamente para a empresa.

V - a consignação é o ato pelo qual se faz o desconto de determinada importância na folha mensal de pagamento do servidor público, poderão autorizar, de forma irrevogável e irretratável, o desconto de empréstimos, financiamentos, cartões de créditos e operações de arrendamento mercantil concedidos por instituição financeira e sociedades de arrendamento mercantil até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) da respectiva remuneração disponível em conformidade com ao previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 2.003/2017 sendo assim dividido:

- a) sendo 5% (cinco por cento) reservados exclusivamente para amortização de despesas contraídas por meio de cartão de créditos ou a utilização com finalidade de saque por meio de cartão de créditos;
- b) 30% (trinta por cento) para prestações de empréstimos em instituições financeiras mediante celebração de Convênio ou Contrato com o Município;

VI - outros descontos e deduções poderão ocorrer, mas apenas mediante autorização por escrito do servidor, tais como: planos de saúde, seguro, previdência privada, multa e dívida ativa com o Município.

Art. 60. O rodapé do contracheque deverá indicar no mínimo os valores do vencimento base, da contribuição ao INSS, a base de cálculo do FGTS, o FGTS do mês, a base de cálculo do imposto de renda e a faixa do imposto de renda.

**CAPÍTULO VII
Definições e Conceitos**

Art. 61. Para efeitos de entendimento desta instrução normativa, define os seguintes conceitos:

I - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um piso nacional de salário, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

II - Remuneração é o vencimento do cargo definido acrescido das vantagens, abonos, indenizações, gratificações e outras vantagens previstas em lei.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



Art. 62. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente a remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor fixado para o cargo em comissão, ou das funções de direção, chefia e assessoramento e da gratificação de atividade pelo desempenho de função. (redação dada pela Lei Federal nº 12.094/2009). **(ANEXO I)**

§ 1º. Quando o servidor retornar às atividades de seu cargo efetivo, passará a receber as vantagens pessoais sobre os vencimentos base do cargo efetivo, sendo contado tempo para aquisição de aposentadoria do servidor o período que exerceu o cargo comissionado.

**CAPÍTULO VIII
Disposições Gerais**

Art. 63. A área de Recursos Humanos disponibilizará via sistema integrado informações relativas a contracheques, em terminais de autoatendimento e internet para consulta mediante usuário e senha.

Art. 64. É responsabilidade da área de Recursos Humanos a elaboração do provisionamento de 13º e 1/3 de férias dos servidores e ainda:

§ 1º. O provisionamento é um procedimento exigível pelas NBCASP e deve ser realizado no próprio sistema de folha de pagamento, integrado a Contabilidade.

§ 2º. Manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade.

§ 3º. Deverá ser comunicado a Controladoria Interna do Município mensalmente pelo chefe do Recurso Humano, quando não for possível a transmissão que todas as informações contidas na GFIPs fidedignas da folha de pagamento do mês a Receita Federal via Caixa.

§ 4º. Processar e manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*), fazendo constar os números das leis de fixação dos respectivos subsídios.

**CAPÍTULO IX
Considerações Finais**

Licença para Atividade Política

Definição- Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, observados os seguintes aspectos:

- a) Com remuneração, pelos de três meses anteriores a data da eleição e até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.
- b) **Sem remuneração**, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



Art. 65. O Servidor Público Municipal, estatutários dos órgãos ou entidades da Administração direta ou indireta, inclusive das fundações mantidas pelo Poder Público, deverão afastar-se de seu cargo três meses antes do pleito, garantido o direito à percepção de **vencimentos integrais** (Resolução TSE nº 18.019). (salario + adicional tempo de serviço)

§ 1º. A partir do registro da candidatura e até o 10 (décimo) dia seguinte ao da eleição, o funcionário fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de seus vencimentos mediante comunicação por escrito do afastamento;

§ 2º. Não se aplica aos titulares de cargos em comissão de livre exoneração o direito ao afastamento remunerado de seu exercício, nos termos do art. 1º, II, i, da Lei Complementar nº 64/90.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ou similar deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte da Área de Recursos Humanos.

§ 1º. Os casos omissos serão consultados a Lei Complementar 071/2012 e resolvidos com o Controle Interno e Procurador do Município.

Art. 67. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste- RO, 18 de Agosto de 2020.

Prefeito Municipal
Jose Ribamar de Oliveira

Controlador Interno do Município
Tertuliano Pereira Neto



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE - RO	REQUERIMENTO DE OPÇÃO CARGO EFETIVO MAIS 60% CARGO COMISSÃO
01 – NOME DO (A) REQUERENTE	
01.1-NOME DA SECRETARIA:	
02- Matricula ou CPF:	03- NOME DO CARGO EFETIVO:
04- <p>Nos termos do artigo 2º, III, da Lei Federal nº 11.526, de 04 de Outubro de 2007, alterado pelo artigo 29º da Lei Federal nº 12.094, de 19 de Novembro de 2009, venho requerer, a partir da data do protocolo deste termo, a opção pela remuneração do Cargo Efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do Cargo de provimento em Comissão de Assessor Especial de Governo</p>	
<hr/> _____ / _____ / _____ LOCAL / DATA	
Nestes Termos,	
Pede Deferimento.	
<hr/> ASSINATURA DO(A) REQUERENTE	



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



ANEXO II

REQUERIMENTO DE LICENÇA		Data _____ / _____ / _____	
Secretaria: _____			
Setor/Secretaria: _____			
Eu, _____, servidor (a) desta Prefeitura, concursado (a) estável no cargo de _____, empossado (a) em _____ / _____ / _____, solicito a concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários:			
<input type="checkbox"/>	Para tratamento de saúde, superior a 15 (quinze) dias		
<input type="checkbox"/>	Por motivo de doença em pessoa da família		
<input type="checkbox"/>	Para repouso de gestante		
<input type="checkbox"/>	Para desempenho de mandato eletivo		
<input type="checkbox"/>	Para tratar de interesses particulares(*), pelo período de _____ meses;		
<input type="checkbox"/>	Outras. Especificar: _____		
Endereço: _____		Telefone: _____	
Pessoa para contato: _____			
(*) Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado (a) para retornar às minhas funções a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço permanentemente, para que seja avisado(a) da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno e consequentemente do cargo ocupado.			
Assinatura			
Parecer do (a) Secretário(a) da área:		Parecer do Secretário Municipal de Administração e Finanças ou similar.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autorizo, ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período;	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Não autorizo: _____	
____ / ____ / ____		Carimbo/Aassinatura/Data	
		____ / ____ / ____	
		Carimbo/Aassinatura/Data	



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR		Data:
		PREENCHER UMA FICHA PARA CADA TIPO DE PROFISSIONAL
PROFISSIONAL A SER CONTRATADO/NOMEADO:		QUANTIDADE:
Indicar o cargo (ou atribuições no caso de contratado):		Atenção: Nenhum candidato poderá assumir tarefas antes de assinar o devido Termo de Contrato ou de Posse.
Setor: _____		
Secretaria : _____		
Função a desempenhar:		
Justificativa da necessidade:		
Horário de trabalho:	Dotação Orçamentária:	
Assinatura do chefe imediato		Assinatura do Secretário
Autorizo: Prefeito:	Controladoria Interno Contratação dentro dos limites Estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.	



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR

Nome
:

Lotação(Setor/Secretaria):



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



SECRETARIA:

Setor:

Nome do servidor:

DIA	FOLHA MENSAL DE PONTO				MÊS DE: Assinatura
	MANHÃ		TARDE		
	ENTRAD A	SAIDA	ENTRAD A	SAIDA	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Assinatura do servidor:

Declaro que o servidor compareceu ao trabalho nos dias e horário marcados:	Assinatura do chefe imediato:
--	-------------------------------

Cargo:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA



Sr(a). Secretário (a),
Solicito autorizar minha transferência para a Secretaria _____ setor:
_____/_____/_____

Data

Assinatura

USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA

Autorizo: (Justificar)

Não autorizo: (Justificar)

_____/_____/_____

Assinatura

USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA PRETENDIDA

Estou de acordo com a transferência do (a) servidor (a) para esta Secretaria, devendo exercer suas funções no horário de: _____ às _____, no Setor de : _____

_____/_____/_____

Data

Assinatura

USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Ao

Departamento de Recursos Humanos

Proceder o registro da transferência do Servidor, publicando o ato no portal de transparência.

_____/_____/_____

Data

Assinatura



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA**



Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Anexo VI

Formulário de Apuração de Ponto – modelo sugerido

ANEXO VII

QUADRO ANUAL DE FÉRIAS REGULAMENTARES

1) As faltas não justificadas serão consideradas nos termos da legislação.

ANEXO VIII
QUADRO AUXILIAR PARA INDICAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Este Quadro não precisa ser encaminhado ao RH, servindo apenas como auxiliar na sugestão das possíveis datas de inicio. Essa indicação não gerará qualquer direito, sendo prerrogativa da Administração marcar a data de férias que melhor atenda ao interesse dos trabalhos.