



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2023 - SRH**  
**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 29/11/2023**

**Ato de Aprovação: Portaria nº 018/2023**

**Data da Publicação: 29/11/2023.**

**Unidade Responsável: Setor de Contabilidade, Sistema de Recursos Humanos.**

**Abrangência: Abrange todos os Setores da Câmara Municipal.**

**ASSUNTO:** “Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na admissão, gestão e exoneração de pessoal da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso.”

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, EM CONJUNTO COM O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 1.165/2007 e Resolução nº 004/2007, APROVA as normas gerais constante nesta Instrução Normativa a ser observado no âmbito da Câmara Municipal as Resoluções nº 01/2007 e 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.**

**Título I**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Estabelecer responsabilidades, objetivar a organização, os procedimentos e as rotinas de trabalho, disciplinando normas gerais para o Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT.

**Título II**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 2º** - O presente instrumento tem como Base Legal os dispostos na Constituição Federal, Lei Federal nº 8.429/1992; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Municipal nº 005/2003, Lei Complementar Municipal nº 030/2011 e Resolução nº 004/2019.

**Título III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Estabelecer as normas gerais a serem seguidas pela administração, disciplinar os procedimentos para contratação, registro e controle dos servidores efetivos ou não, que prestam serviço a Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, tendo como responsável o Setor de Contabilidade Serviços de Recursos Humanos.

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades, definidas a quem o ocupar, normalmente servidor público componente da estrutura funcional da Câmara Municipal, criado por Lei, em quantidade definida, denominação própria e vencimento básico especificado;

II – Emprego Público: posição criada, eventualmente, instituída por Lei, em número



definido, denominação própria e atribuições específicas e vencimento básico definido, a ser ocupada por empregado público;

III – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida no cargo público remunerado e regida pelo estatuto dos servidores públicos do Município;

IV – Empregado Público: é a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

V – Cargo em Comissão (ou Comissionado): é aquele ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

VI – Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal;

VII – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de referências e níveis;

VIII – Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das referências, mediante promoção;

IX – Vencimento Padrão – é o menor nível de retribuição pecuniária, fixado por Lei, pago mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego.

X – Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente, de acordo com o nível do cargo ocupado;

XI – Nível: é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional apurado por percentual do vencimento padrão.

XII – Referência: é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

XIII – Remuneração: é o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, podendo ser estas vantagens permanentes ou não, de acordo com sua espécie, desde que definida em Lei;

XIV – Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XV – Mérito: é o conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XVI – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: é um instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias das carreiras oferecidas aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

#### **Título IV** **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º** - São responsabilidades do chefe do setor de Contabilidade Serviços de recursos humanos os seguintes procedimentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Plano de Cargos, Carreira e Salários e no Estatuto Municipal do Servidor Público:

I – confeccionar e manter arquivo físico individual funcional dos servidores em cargo efetivo, emprego ou função pública e em comissão, em registro eletrônico e manual, contendo toda a documentação e os dados cadastrais pertinentes:

a) RG e CPF;

b) Título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**CNPJ: 15.023.120/0001-81**

- c) Carteira nacional de habilitação, se necessário;
- d) Número de inscrição no Pis/Pasep ou NIT;
- e) Certidão nascimento dos filhos se houver;
- f) Uma foto 3x4 recente;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Comprovante de endereço, com CEP;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social, se necessário;
- j) Certificado de alistamento militar – sexo masculino;
- k) Atestado de aptidão física, mental;
- l) Comprovante da escolaridade exigida;
- m) Telefone para contato;
- n) Declaração de bens e ou Imposto de Renda;
- o) Declaração de não acumulo de cargo, emprego ou função pública;
- p) Número da conta bancaria, banco e respectiva agencia;
- q) Se Casado (a), cópia RG e CPF do cônjuge;
- r) Registro no Conselho de Classe (para profissão regulamentada)
- s) Certificação de especialização ou declaração da Faculdade/Universidade
- t) Certidão de Antecedentes Criminais expedida no local onde reside;
- u) Cartão de Vacinação dos Filhos, dependentes;
- v) Outros documentos exigidos no edital de concurso, estatuto do servidor público municipal e na Lei Municipal nº 1.665/2017;
- II - cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;
- III - proceder alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- IV - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de recursos humanos;
- V - manter controle sobre passivo trabalhista e recolher os encargos, tais como INSS, previdência própria, precatórios e outros incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- VI - manter controle de admissão e demissão dos servidores efetivos ou não, bem como realização de teste seletivo simplificado;
- VII - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VIII – manter tabela de controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- IX - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, conforme organograma;
- X - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- XI - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, licença prêmio, licença medica, licença maternidade, férias e outros afastamentos permitidos por lei;
- XII– receber, documentos originais comprobatórios para bonificação de faltas e atrasos protocolados pelo servidor;
- XIII – cumprir as exigências contidas em instruções normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- XIV - manter o controle da elaboração da folha de pagamento mensal, atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**CNPJ: 15.023.120/0001-81**

descontar as faltas ou atrasos injustificados, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal;

XV – manter o período de efetividade para a folha de vencimentos do primeiro ao último dia do mês, exceto para o mês de Dezembro de cada ano em que a folha será fechada do dia 20 ao dia 24 do mês de competência;

XVI - manter arquivo próprio da folha de pagamento mensalmente;

XVII – recolher e manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazer constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

XVIII - conceder empréstimo consignado mediante autorização da Presidência, somente para servidores, no limite permitido por Lei;

XIX - manter controle de todos os contratos de empréstimo consignado com documentação pertinente;

XX - informar ao sistema de controle interno referentes às irregularidades verificadas no serviço;

XXI - manter a contabilidade informada de todas as ações pertinente a lançamento contábil;

XXIII – determinar que a contratação temporária ou por comissão somente ocorra depois de verificada a capacidade funcional para o cargo pretendido e autorização competente;

XXIV- recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após efetivada documentação pertinente;

XXV - providenciar o controle dos contratos administrativos de prestação de serviço, ordenados em arquivo próprio;

XXVI - recomendar a nomeação de servidor por concurso público obedecendo rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo;

XXVII – dar publicidade a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive no quadro de avisos da Câmara;

XXVIII – todos os afastamentos devem ser identificados na planilha do livro ponto, conforme documento emitido;

XXIX - a concessão de licença prêmio e férias a servidores só deverá ser aceita pelo Setor de Recursos Humanos se assinada pelo Gestor, para que a licença não acarrete prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos;

XXX – a licença médica ao servidor poderá ser concedida por afastamento de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional competente;

XXXI - no afastamento superior a 30 (trinta) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica da previdência própria ou INSS;

XXXII - as transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal;

XXXIII - o setor de recursos humanos deverá providenciar anualmente atualização dos dados cadastrais dos servidores.

**Art. 6º-** São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre contratação, nomeação de servidores;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração; Advertência e Suspensão.

III - autorizar a realização de concurso público.

**Art. 7º-** São responsabilidades do Serviço de Recursos Humanos:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**CNPJ: 15.023.120/0001-81**

I - elaborar Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

II - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

III - elaborar Termo de Compromisso de Posse;

IV - emitir portaria dos atos de nomeação e exoneração de servidores.

**Art. 8º** - São responsabilidades do Chefe do Setor de Contabilidade Serviços de Recursos Humanos:

I - planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;

II - zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;

III - zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos.

IV - informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;

V - elaborar e coordenar programa de avaliação anual de desempenho de servidor.

**Art. 9º** - São responsabilidades do servidor:

I - os servidores deverão informar antecipadamente quando for faltar ao serviço e pedir autorização ao responsável pelo setor de recursos humanos, bem como apresentar documento que abone sua falta;

II - os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho, de acordo com o estabelecido em Resolução aprovada pela Câmara Municipal;

III - o servidor deve encaminhar ao setor de recursos humanos pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos, conforme o Estatuto dos Servidores Público.

IV - Anexar documentos que comprove a ausência com deferimento do gestor;

V - fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no §4º, do Art. 41 da Constituição Federal;

VI - participar do programa de avaliação anual de desempenho funcional.

**Art. 10** - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal à instituição a que serve;

III - observar as normas legais e regulamentares prevista na Lei Complementar nº. 005/2003 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de São José dos Quatro Marcos.

IV - cumprir as ordens superiores;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento do gestor as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**CNPJ: 15.023.120/0001-81**

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII- apresentar-se devidamente trajado para o exercício de suas funções.

**Art. 11** - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente ou sair antecipadamente sem prévia autorização Superior;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - colocar pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, para o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

VIII - proceder de conduta danosa;

IX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

X - passar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XIII- uso excessivo de telefone e Wifi para assuntos particulares durante o horário de trabalho.

**Art. 12** - O Chefe do Setor de Contabilidade, Serviços de Recursos Humanos deverá realizar em conjunto com a comissão de avaliação o programa de avaliação anual de desempenho dos servidores do Legislativo.

Parágrafo único: A avaliação de desempenho deve conter no mínimo os requisitos:

**I – assiduidade;**

a) ausências (justificadas e injustificadas),

**II – pontualidade;**

a) atrasos, (justificados e injustificados)

b) saídas antecipadas; (justificados e injustificados)

**III – disciplina;**

a) grau de atenção no trabalho,

b) atividades não rotineiras

c) resolução de questões de sua competência,

d) observa as normas legais e regulamentares

e) administração do tempo no desempenho de suas funções

**IV – eficiência;**

a) produtividade,

b) qualidade do trabalho,

c) capacidade para solucionar problemas do trabalho

d) dificuldades profissionais,

e) receptividade, acerca de críticas para melhoria dos serviços,

f) resolutividade nas questões que lhes são apresentadas,

**V – responsabilidade;**

a) cumpre suas atribuições, prazos estabelecidos, normas e regulamentos internos,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**CNPJ: 15.023.120/0001-81**

b) zelo e interesse na guarda, economia e conservação de material e equipamentos.

**VI – relacionamento.**

- a) Hierarquia funcional.
- b) Integração em relação aos colegas,
- c) trato com o público e colegas de trabalho

**Art. 13** - O responsável pelo serviços de recursos humanos deverá acompanhar o servidor recém-empossado, orientando-o sobre:

- I - as Políticas de Gestão de Pessoas;
- II - apresentar organograma institucional;
- III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;
- IV - entregar cópia do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 14** - Todos servidores estão sujeito às atribuições inerentes a função que exerce conforme determina as leis vigentes e suas alterações.

**Título V**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 15** - O descumprimento previsto nos procedimentos definidos nesta instrução será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 16** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MATO GROSSO  
AOS 29/11/2023

  
ÂNGELO ANTONIO PERES  
Presidente da Câmara Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**CNPJ: 15.023.120/0001-81**

**ANEXO I – FLUXOGRAMA - SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS**

