INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT

Versão: 02

Aprovação em: 12/05/2022

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 07/2022

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Sistema de Administração de Recursos Humanos

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na admissão, gestão e exoneração de pessoal da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso"

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão de pessoas nas suas diversas áreas de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação na gestão de pessoas realizados na Câmara Municipal de Itiquira.

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

O AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa, a qual será homologada, por decreto, pelo Presidente da câmara Municipal.

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Dispõem sobre os procedimentos a serem adotados na admissão, demissão e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Itiquira.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º Abrange todas as unidades de estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira, em especial a Presidência, Secretaria Administrativa e a Unidade de Controle Interno, pelos procedimentos de admissão, gestão e demissão de pessoal.

TÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **Gestão de Pessoal:** A gestão de pessoal consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

II - **Servidor**: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

III - **Cargo Público**: É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelo cofre público.

IV - **Cargo de Provimento Efetivo**: ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações.

V - **Efetividade**: é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições.

VI - **Estabilidade**: refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei.

VII - **Contratação de Servidor Comissionado**: É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade de contratação de cargo comissionado de excepcional interesse público, observados as condições e prazos previstos em lei específica.

VIII - **Concurso Público**: É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

IX - **Nomeação**: forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração.

X - **Posse**: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor.

XI - **Exercício**: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

XII - **Estágio Probatório**: Consiste em um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na instituição e que servirá de parâmetro para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

XIII - **Processo administrativo disciplinar**: Tem por finalidade a apuração do fiel cumprimento das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º Constituição da República; Lei Municipal nº 379/1999 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa; Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Municipal 1.186/2022 – Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira – e Demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integrem o Sistema de Recursos Humanos.

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades:

I – Das Unidades Executoras:

a) Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Unidade de Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional.

b) Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho das Secretarias envolvidas nos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal, cumprindo fielmente as determinações nela inserida, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

TÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 6º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos seguintes procedimentos na pratica de suas atividades.

Art. 7º Da contratação dos Cargos Comissionados:

I – Compete à Presidência, quando da necessidade de contratação de Cargos Comissionados, verificar junto a Unidade de Controle Interno a dotação orçamentária, bem como parecer a respeito do limite fiscal previsto na Lei Complementar nº 101/2000.

II – As contratações dos Cargos Comissionados deverão ser precedidas de justificativa da necessidade da contratação.

III – Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

a) RG e CPF;

b) Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);

c) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

d) Carteira de Reservista;

e) NIT, PIS ou PASEP com data de expedição;

f) C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;

g) Cópia do comprovante de residência atualizado;

h) Se casado (a), cópia do RG e CPF do cônjuge;

i) Se houver dependentes, cópia do RG e CPF dos mesmos;

j) Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;

k) Cópia da carteira de trabalho;

l) Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designado pela Câmara Municipal de Itiquira;

m) Declaração de não-acúmulo de cargo; (Anexo I)

n) Declaração de bens e ou Imposto de Renda; (Anexo II)

o) Declaração de inexistência de prática de nepotismo; (Anexo III)

p) Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada; (Anexo IV)

q) Preenchimento da ficha cadastral. (Anexo V)

Art. 8º Das nomeações de servidores concursados:

I – As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrara em estágio probatório.

II – A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo.

III – Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

a) RG e CPF;

b) Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);

c) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

d) Carteira de Reservista;

e) NIT, PIS ou PASEP com data de expedição;

f) C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;

g) Cópia do comprovante de residência atualizado;

h) Se casado (a), cópia do RG e CPF do cônjuge;

i) Se houver dependentes, cópia do RG e CPF dos mesmos;

j) Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;

k) Cópia da carteira de trabalho;

l) Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão ou entidade oficial;

m) Declaração de não-acúmulo de cargo; (Anexo I)

n) Declaração de bens ou Imposto de Renda; (Anexo II)

o) Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada. (Anexo IV)

p) Preenchimento da ficha cadastral. (Anexo V)

Art. 9º Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Departamento de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II – Adicionais;

a) Por serviço extraordinário;

b) Noturno;

c) De férias;

d) Insalubridade e periculosidade.

III – Gratificações:

a) 13° vencimento;

b) Função gratificada.

IV – Descontos:

a) Previdenciário;

b) Imposto de renda;

c) Pensão alimentícia;

d) Consignação em folha.

Art. 10. Do processo administrativo disciplinar:

I – Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providencias previstas na legislação municipal;

Art. 11. Do Departamento de Recursos Humanos:

I - Encaminhar a Presidência as solicitações de novas contratações, para deferimento ou não do pedido;

II - Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores;

III - Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Presidência;

IV - Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em caga grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

V - Orientar acerca da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico, a todos os servidores da Câmara Municipal de Itiquira;
VI - Elaborar escala de servidores com direito a gozo de férias e de licença prêmio, encaminhado à Presidência;

VII - Orientar que o servidor deverá solicitar gozo da licença prêmio até 02 (dois) meses antes para que a Presidência e a Diretoria Geral se organizem quanto a atribuições a ele conferidas;

VIII - Organizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais, de autoria da comissão de avaliação, nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

IX - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

X - Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

XI - Manter controle de admissão e exoneração dos servidores;

XII - Encaminhar documentação ao Regime de Previdência Própria e Geral e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

XIII - Manter controle sobre a lotação de pessoal em seus setores específicos;

XIV - Manter controle da folha de pagamento dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;

XV - Providenciar anualmente, no período de março a abril, atualização dos dados cadastrais dos agentes políticos, servidores concursados e servidores comissionados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelos servidores e agentes políticos;

XVI - Manter atualizado (mensalmente) o lotacionograma.

Art. 12. Da contratação, gestão e exoneração de pessoal:

I – As contratações deverão obedecer às seguintes disposições:

a) O ato de nomeação não pode ser retroativo, desta forma, a portaria de nomeação deve ser feita após todo o cadastro do servidor a ser realizado no sistema e no registro de ponto.
b) O servidor ocupante de cargo em comissão, quando exonerado, só poderá ser nomeado para ocupar novo cargo em comissão após a entrega de todas as documentações exigidas no art. 6º desta Instrução Normativa e realização dos demais trâmites legais.
c) O setor de RH definirá qual será a data de contratação do servidor, sendo imediatamente após a realização de todos os trâmites e cadastros.
d) Os pedidos de nomeação e exoneração deverão ser direcionados ao Departamento de Recursos Humanos.
e) O pedido de nomeação que for realizado após o 15º dia do mês entrará na folha de pagamento do mês subsequente, resguardado os direitos a partir da data de nomeação.
f) As portarias de nomeação e exoneração somente serão confeccionadas pela Diretoria Geral após solicitação do Departamento de Recursos Humanos.
II – As exonerações deverão obedecer às seguintes disposições:

a) A informação quanto à exoneração de qualquer servidor deverá ser entregue de forma tempestiva ao Departamento de Recursos Humanos para que este possa realizar o corte no registro do ponto e a rescisão contratual.

b) O Departamento de Recursos Humanos solicitará a Secretaria de Administração desta Casa de Leis a elaboração da portaria de exoneração.

III – O pagamento deverá obedecer às seguintes disposições:

a) O pagamento será realizado até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, conforme data de recebimento do duodécimo.

b) As nomeações e exonerações de comissões que recebem funções gratificadas na forma de adicional de função não serão retroativas, devendo assim obedecer a sua devida mensalidade.

IV – A solicitação da margem de crédito deverá obedecer às seguintes disposições:

a) A margem de crédito para empréstimo consignado deverá ser solicitada através de documento e protocolado ao Departamento de Recursos Humanos, somente para servidores efetivos.

c) A margem de crédito somente será entregue ao servidor ou agente político após a entrega da declaração de autorização do desconto em folha de pagamento, fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

V – As férias e a licença prêmio deverão obedecer às seguintes disposições:

a) O servidor deverá respeitar o cronograma de férias informado no início de cada exercício, em caso de alteração, esta deverá ser solicitada de forma fundamentada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

b) As portarias da licença prêmio deverão informar o período aquisitivo, o quantitativo que irá ser gozado e o restante do período que ainda falta gozar da supracitada licença prêmio.

VI – Os atestados médicos e justificativas de falta deverão obedecer às seguintes disposições:

a) As justificativas de falta somente serão aceitas com o deferimento do chefe imediato, mas haverá o devido desconto em folha.

b) As faltas somente serão abonadas quando devidamente fundamentadas e deferidas pela Secretaria de Administração e neste caso não haverá o desconto em folha.

c) Quando a solicitação de abono de falta for fundamentada por atestado médico, este deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão.

d) Poderá ser estipulado pelo Departamento de Recursos Humanos, com a orientação da Secretaria de Administração e da Unidade de Controle Interno, o banco de Horas para servidores, conforme seja vantajoso e econômico para a administração desta Câmara Municipal.

VII – A atualização cadastral dos servidores e seus dependentes deverá obedecer às seguintes disposições:

a) A atualização cadastral ocorrerá anualmente no período de março a abril com os servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.

b) O Departamento de Recursos Humanos disponibilizará formulário próprio a ser preenchido pelos servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.

c) Caso haja alterações dos dados cadastrais fora desse período o servidor deverá informar o Departamento de Recursos Humanos imediatamente.

d) Caso haja dependentes o servidor deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos e entregar cópia dos documentos pessoais dos mesmos.

e) Os servidores deverão entregar a declaração anual de bens, ou documento correspondente no prazo fixado pelo Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 13. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 14. Cabe ao titular de cada Secretaria dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 15. Quaisquer esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como junto à da unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as unidades executoras e unidades responsáveis.

Art. 16. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 17. Surgindo uma eventualidade onde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

Art. 18. Os servidores que não cumprirem os dispositivos desta Instrução Normativa estão sujeitas as penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 19. Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

I - Anexo I – modelo de declaração de não acúmulo de cargos.

II - Anexo II – modelo de declaração de bens.

III - Anexo III – modelo de declaração de inexistência de prática de nepotismo.

IV - Anexo IV – modelo de declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada.

V - Anexo V – ficha cadastral.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação do Decreto que a homologa.

Itiquira/MT, 12 de maio de 2022

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA
Presidente
Gestão 2021/2022

DIEGO DE SOUZA PAES
Auditor de Controle Interno
Unidade de Controle Interno

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____,
portador da carteira de identidade nº_____ e do CPF_____ DECLARO, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, ainda, que não exerço quaisquer atividades remuneradas seja de ordem empregatícia ou de ordem liberal ou autônoma.

Itiquira – MT, ____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS

DECLARAÇÃO DE BENS

EU_____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº_____, no cargo de _____ em cumprimento às disposições legais pertinentes na Lei, DECLARO que:

a. ( ) não possuo bens ou valores patrimoniais.

b. ( ) integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo.

Itiquira, ____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS, VALORES OU RENDA	VALOR ESTIMADO(R$)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PRÁTICA DE NEPOTISMO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PRÁTICA DE NEPOTISMO

NOME,_____CPF nº_____, tendo sido nomeado para o cargo em comissão de _____ _____, e considerando o disposto na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, declaro, para os devidos fins, que:

NÃO SOU cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento, no âmbito da Câmara municipal de Cáceres, estado de Mato Grosso, ou de pessoa contratada por empresa ou instituição que preste serviços no âmbito deste Legislativo.

SOU cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento no âmbito da câmara municipal de Cáceres, estado de Mato Grosso, ou de pessoa contratada por empresa ou instituição que preste serviços no âmbito deste Legislativo.

Nome: _____

Grau de Parentesco: _____

Órgão: _____

Estou ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal:

CP. Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Súmula Vinculante nº 13

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

ITIQUIRA MT, ____ de _____ de _____

_____

ASSINATURA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

Eu, _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, de acordo com o que dispõe a LC 25/1997– RJU, Art. 179, Inciso XIII, declaro que:

( ) Não participo de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exerço comércio que nessa qualidade, transaciona com o Município;

Declaro ainda, de acordo com a LC 25/1997 - RJU, Art. 27, § 2º, na condição de nomeado para o cargo em comissão em regime de Dedicação Exclusiva estar ciente de que estarei impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, a não ser nas condições previstas na legislação.

ITIQUIRA-MT, _____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA

ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO

FICHA CADASTRAL

FICHA FUNCIONAL – CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CADASTRO EM FOLHA DE PAGAMENTO)

Nome Completo (sem abreviação)

Nome Social | Cargo Pretendido:

Nome do Pai: | Nome da Mãe:

Sexo: | Data Nasc.: | Estado Civil:

Casado Companheiro Desquitado Divorciado Separado Solteiro Viúvo

Nacionalidade: | Município de Nascimento: | UF:

CPF: | PIS/PASEP: | Data

Cédula de Identidade RG ou equivalente: | Órgão Expedidor: | UF | Data de Expedição

Título de Eleitor: | Zona: | Seção: | UF:

Carteira Profissional | Série | Data de Expedição

Carteira Nacional de Habilitação (caso Motorista) | Categoria | Vencimento da CNH | Data da Primeira CNH

Documento Militar (Sexo Masculino) | Ministério: | Série: | Categoria: | UF:

Exército Marinha Aeronáutica

Comprovação de Endereço

Logradouro: | Nº | Complemento:

Bairro:	Município:	UF
CEP:	Telefone c/ prefixo:	Celular c/ prefixo:

Endereço de E-mail:

Escolaridade

Ensino Médio Completo Superior Completo Superior Cursando Superior Incompleto Especializaç
Mestrado Doutorado

Curso de Habilitação (conforme a escolaridade)

Cor/raça:

Branca Preta Parda Amarela Indígena Não dispõe da informação Não declarado

Possui Deficiência: Não Sim – Apresentar Laudo

Doador Não Sim

Tipo Sanguíneo:

Dependentes

Cônjuge:	CPF (Anexar cópia)	RG (Anexar cópia)

Dependente 1 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	Parentesco	Data de Nascimento ____/_____/____ Universitários Sim Não	Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo Não
Dependente 2 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	Parentesco	Data de Nascimento ____/_____/____ Universitários Sim Não	Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo Não

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO

Dependente 3 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	**Parentesco**	**Data de Nascimento** ____/_____/____ **Universitários** **Sim Não**	**Possui Deficiência** **Sim - apresentar Laudo** **Não**
Dependente 4 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	**Parentesco**	**Data de Nascimento** ____/_____/____ **Universitários** **Sim Não**	**Possui Deficiência** **Sim - apresentar Laudo** **Não**

Favor anexar a esta Ficha os seguintes documentos:

	Entregue Sim / Não
01	Xerox da certidão de Nascimento
02	Xerox da Carteira de Identidade
03	Xerox do CPF
04	Xerox do Cartão do PIS, NIS ou NIT (cartão cidadão caso possua)
05	Xerox Comprovante e Residência-Atualizado e em nome do próprio
06	Xerox do Título de Eleitor
07	Quitação Eleitoral **(Certidão emitida pela internet ou cartório eleitoral)**
08	Xerox da Carteira de Reservista **(Obrigatório para sexo masculino)**
09	Xerox da Carteira de Trabalho **(página da foto e de dados do trabalhador pessoais**

10	Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designa **Admissional)**
11	Declaração de Não Acumulo de Cargo
12	Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda
13	Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada
14	Declaração de Inexistência de Prática de Nepotismo
15	Certificado de Conclusão de curso (Comprovante de escolaridade como exigido para

Em caso de Dependentes, favor anexar:

Xerox da Certidão de Nascimento
Xerox do RG e/ou CPF caso possua

Em caso de cônjuge favor anexar:

Xerox da Certidão de Casamento ou declaração de união Estável
Xerox da Carteira de identidade

Xerox do CPF

Declaração de bens e Patrimônio caso dependente econômico

Requisitos Básicos, Imprescindível para Nomeação conforme Art. 01 da Resolução 01 de 21 de Fevereiro de 2017 - estabelece os critério de escolaridade para CARGOS em comissão criados pela lei complementar nº 111 de 10 de Fevereiro de 2017

Obs: PARA VEREADOR NÃO É EXIGIDO EXAME ADMISSIONAL, COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE.

Assinatura do Candidato:_____

Data_____/____/_____

AUDIÊNCIA PÚBLICA DAS DEMONSTRAÇÕES E AVALIAÇÃO DAS METAS FISCAIS DO 1° QUADRIMESTRE DE 2022

O Exmo. Sr. EDU LAUDI PASCOSKI, PREFEITO MUNICIPAL DE ITANHANGA/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio dos murais da Prefeitura e meios de divulgação em massa e eletrônico, e convoca a população em geral para participarem da Audiência Pública da Prefeitura Municipal de Itanhangá referente a apresentação das Demonstrações e Avaliação das Metas Fiscais do 1° Quadrimestre do ano de 2022, conforme Art. 9° § 4° da Lei de Responsabilidade Fiscal.

LOCAL: Plenário da Câmara Municipal de Itanhangá/MT, sendo transmitida de forma online através do seguinte link: https://www.facebook.com/prefeituradeitanhaga.

DIA: 23 de maio de 2022

HORÁRIO: 14h00min

Reiteramos a importância da participação da sociedade, na gestão orçamentária e financeira do nosso Município.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 11 de maio de 2022.

EDU LAUDI PASCOSKI

PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE PUBLICAÇÃO N° 003/2022

AUDIÊNCIA PÚBLICA DAS DEMONSTRAÇÕES E AVALIAÇÃO DAS METAS FISCAIS DO 1° QUADRIMESTRE DE 2022

Afixado no Mural dos seguintes locais:

Local	Assinatura e Carimbo Responsável
Prefeitura Municipal de Itanhangá	
Câmara Municipal de Vereadores	
Secretaria de Educação	
Secretaria de Saúde	
Secretaria de Assistência Social/CRAS	
Escola Paulo Freire	
CEI – Pequeno Príncipe	
CEI – Primeiros Passos	
Cooperativa de Créditos – Sicredi Ouro Verde	
Departamento de Trânsito – DETRAN	
Escola Estadual Bromildo Lawisch	
PSF I – União da Vitoria	
CIS – Centro Integrado de Saúde	
Sindicato dos Trabalhadores Rurais	
Conselho Municipal de Assistência Social	
Conselho Municipal do FETHAB	
Conselho Municipal do FUNDEB	
Conselho Municipal de Saúde	
INDEA/MT – Unidade Itanhangá	
COOPERITA - Cooperativa Agropecuária dos Produtores Rurais de Itanhangá	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO N° 098/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ– MT

CONTRATADA: ADEILSON GOMES DE SOUZA 00967463190 – CNPJ: 15.388.834/0001-93

OBJETO: O presente termo tem por objeto a rescisão amigável ao Contrato n° 098/2021, celebrado em 22 de dezembro de 2021, para a "Contratação de empresa para prestação de serviços de lavagem de veículos pertencentes a frota municipal para atender a demanda das Secretarias Municipais do Município de Itanhangá – MT", através do processo de Licitação na modalidade Pregão Presencial N° 045/2020, em razão da nova licitação em vigência para a prestação dos serviços de lavagem de veículos.

DATA DE ASSINATURA: 16/05/2022

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N° 007 /2022

"Aprova a Instrução Normativa SRH- Sistema de Administração de Recursos Humanos- que dispõe sobre **os procedimentos a serem adotados na admissão, gestão e exoneração de pessoal da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso**, de n° 004/2022, versão 02 e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, na pessoa de seu presidente ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1°. - Fica aprovada a Instrução Normativa SRH- Sistema de Administração de Recursos Humanos- que dispõe sobre **os procedimentos a serem adotados na admissão, gestão e exoneração de pessoal da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso**, de n° 004/2022, versão 02, em anexo.

Art. 2°. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente em 12 de maio de 2022.

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA

Presidente

Gestão 2021/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 004/2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT

Versão: 02

Aprovação em: 12/05/2022

Ato de aprovação: Decreto Legislativo n° 07/2022

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Sistema de Administração de Recursos Humanos

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na admissão, gestão e exoneração de pessoal da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso"

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão de pessoas nas suas diversas áreas de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação na gestão de pessoas realizados na Câmara Municipal de Itiquira.

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

O AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa, a qual será homologada, por decreto, pelo Presidente da câmara Municipal.

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Dispõem sobre os procedimentos a serem adotados na admissão, demissão e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Itiquira.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º Abrange todas as unidades de estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira, em especial a Presidência, Secretaria Administrativa e a Unidade de Controle Interno, pelos procedimentos de admissão, gestão e demissão de pessoal.

TÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **Gestão de Pessoal:** A gestão de pessoal consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

II - **Servidor**: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

III - **Cargo Público**: É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelo cofre público.

IV - **Cargo de Provimento Efetivo**: ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações.

V - **Efetividade**: é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições.

VI - **Estabilidade**: refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei.

VII - **Contratação de Servidor Comissionado**: É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade de contratação de cargo comissionado de excepcional interesse público, observados as condições e prazos previstos em lei específica.

VIII - **Concurso Público**: É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

IX - **Nomeação**: forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração.

X - **Posse**: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor.

XI - **Exercício**: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

XII - **Estágio Probatório**: Consiste em um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na instituição e que servirá de parâmetro para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

XIII - **Processo administrativo disciplinar**: Tem por finalidade a apuração do fiel cumprimento das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º Constituição da República; Lei Municipal nº 379/1999 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa; Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Municipal 1.186/2022 – Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira – e Demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integrem o Sistema de Recursos Humanos.

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades:

I – Das Unidades Executoras:

a) Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Unidade de Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional.

b) Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho das Secretarias envolvidas nos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal, cumprindo fielmente as determinações nela inserida, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

TÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 6º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos seguintes procedimentos na pratica de suas atividades.

Art. 7º Da contratação dos Cargos Comissionados:

I – Compete à Presidência, quando da necessidade de contratação de Cargos Comissionados, verificar junto a Unidade de Controle Interno a dotação orçamentária, bem como parecer a respeito do limite fiscal previsto na Lei Complementar nº 101/2000.

II – As contratações dos Cargos Comissionados deverão ser precedidas de justificativa da necessidade da contratação.

III – Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

a) RG e CPF;

b) Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);

c) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

d) Carteira de Reservista;

e) NIT, PIS ou PASEP com data de expedição;

f) C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;

g) Cópia do comprovante de residência atualizado;

h) Se casado (a), cópia do RG e CPF do cônjuge;

i) Se houver dependentes, cópia do RG e CPF dos mesmos;

j) Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;

k) Cópia da carteira de trabalho;

l) Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designado pela Câmara Municipal de Itiquira;

m) Declaração de não-acúmulo de cargo; (Anexo I)

n) Declaração de bens e ou Imposto de Renda; (Anexo II)

o) Declaração de inexistência de prática de nepotismo; (Anexo III)

p) Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada; (Anexo IV)

q) Preenchimento da ficha cadastral. (Anexo V)

Art. 8º Das nomeações de servidores concursados:

I – As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrara em estágio probatório.

II – A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo.

III – Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

a) RG e CPF;

b) Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);

c) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

d) Carteira de Reservista;

e) NIT, PIS ou PASEP com data de expedição;

f) C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;

g) Cópia do comprovante de residência atualizado;

h) Se casado (a), cópia do RG e CPF do cônjuge;

i) Se houver dependentes, cópia do RG e CPF dos mesmos;

j) Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;

k) Cópia da carteira de trabalho;

l) Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão ou entidade oficial;

m) Declaração de não-acúmulo de cargo; (Anexo I)

n) Declaração de bens ou Imposto de Renda; (Anexo II)

o) Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada. (Anexo IV)

p) Preenchimento da ficha cadastral. (Anexo V)

Art. 9º Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Departamento de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II – Adicionais;

a) Por serviço extraordinário;

b) Noturno;

c) De férias;

d) Insalubridade e periculosidade.

III – Gratificações:

a) 13º vencimento;

b) Função gratificada.

IV – Descontos:

a) Previdenciário;

b) Imposto de renda;

c) Pensão alimentícia;

d) Consignação em folha.

Art. 10. Do processo administrativo disciplinar:

I – Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providencias previstas na legislação municipal;

Art. 11. Do Departamento de Recursos Humanos:

I - Encaminhar a Presidência as solicitações de novas contratações, para deferimento ou não do pedido;

II - Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores;

III - Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Presidência;

IV - Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em caga grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

V - Orientar acerca da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico, a todos os servidores da Câmara Municipal de Itiquira;

VI - Elaborar escala de servidores com direito a gozo de férias e de licença prêmio, encaminhado à Presidência;

VII - Orientar que o servidor deverá solicitar gozo da licença prêmio até 02 (dois) meses antes para que a Presidência e a Diretoria Geral se organizem quanto a atribuições a ele conferidas;

VIII - Organizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais, de autoria da comissão de avaliação, nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

IX - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

X - Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

XI - Manter controle de admissão e exoneração dos servidores;

XII - Encaminhar documentação ao Regime de Previdência Própria e Geral e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

XIII - Manter controle sobre a lotação de pessoal em seus setores específicos;

XIV - Manter controle da folha de pagamento dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;

XV - Providenciar anualmente, no período de março a abril, atualização dos dados cadastrais dos agentes políticos, servidores concursados e servidores comissionados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelos servidores e agentes políticos;

XVI - Manter atualizado (mensalmente) o lotacionograma.

Art. 12. Da contratação, gestão e exoneração de pessoal:

I – As contratações deverão obedecer às seguintes disposições:

a) O ato de nomeação não pode ser retroativo, desta forma, a portaria de nomeação deve ser feita após todo o cadastro do servidor a ser realizado no sistema e no registro de ponto.

b) O servidor ocupante de cargo em comissão, quando exonerado, só poderá ser nomeado para ocupar novo cargo em comissão após a entrega de todas as documentações exigidas no art. 6º desta Instrução Normativa e realização dos demais trâmites legais.

c) O setor de RH definirá qual será a data de contratação do servidor, sendo imediatamente após a realização de todos os trâmites e cadastros.

d) Os pedidos de nomeação e exoneração deverão ser direcionados ao Departamento de Recursos Humanos.

e) O pedido de nomeação que for realizado após o 15º dia do mês entrará na folha de pagamento do mês subsequente, resguardado os direitos a partir da data de nomeação.

f) As portarias de nomeação e exoneração somente serão confeccionadas pela Diretoria Geral após solicitação do Departamento de Recursos Humanos.

II – As exonerações deverão obedecer às seguintes disposições:

a) A informação quanto à exoneração de qualquer servidor deverá ser entregue de forma tempestiva ao Departamento de Recursos Humanos para que este possa realizar o corte no registro do ponto e a rescisão contratual.

b) O Departamento de Recursos Humanos solicitará a Secretaria de Administração desta Casa de Leis a elaboração da portaria de exoneração.

III – O pagamento deverá obedecer às seguintes disposições:

a) O pagamento será realizado até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, conforme data de recebimento do duodécimo.

b) As nomeações e exonerações de comissões que recebem funções gratificadas na forma de adicional de função não serão retroativas, devendo assim obedecer a sua devida mensalidade.

IV – A solicitação da margem de crédito deverá obedecer às seguintes disposições:

a) A margem de crédito para empréstimo consignado deverá ser solicitada através de documento e protocolado ao Departamento de Recursos Humanos, somente para servidores efetivos.

c) A margem de crédito somente será entregue ao servidor ou agente político após a entrega da declaração de autorização do desconto em folha de pagamento, fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

V – As férias e a licença prêmio deverão obedecer às seguintes disposições:

a) O servidor deverá respeitar o cronograma de férias informado no início de cada exercício, em caso de alteração, esta deverá ser solicitada de forma fundamentada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

b) As portarias da licença prêmio deverão informar o período aquisitivo, o quantitativo que irá ser gozado e o restante do período que ainda falta gozar da supracitada licença prêmio.

VI – Os atestados médicos e justificativas de falta deverão obedecer às seguintes disposições:

a) As justificativas de falta somente serão aceitas com o deferimento do chefe imediato, mas haverá o devido desconto em folha.

b) As faltas somente serão abonadas quando devidamente fundamentadas e deferidas pela Secretaria de Administração e neste caso não haverá o desconto em folha.

c) Quando a solicitação de abono de falta for fundamentada por atestado médico, este deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão.

d) Poderá ser estipulado pelo Departamento de Recursos Humanos, com a orientação da Secretaria de Administração e da Unidade de Controle Interno, o banco de Horas para servidores, conforme seja vantajoso e econômico para a administração desta Câmara Municipal.

VII – A atualização cadastral dos servidores e seus dependentes deverá obedecer às seguintes disposições:

a) A atualização cadastral ocorrerá anualmente no período de março a abril com os servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.

b) O Departamento de Recursos Humanos disponibilizará formulário próprio a ser preenchido pelos servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.

c) Caso haja alterações dos dados cadastrais fora desse período o servidor deverá informar o Departamento de Recursos Humanos imediatamente.

d) Caso haja dependentes o servidor deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos e entregar cópia dos documentos pessoais dos mesmos.

e) Os servidores deverão entregar a declaração anual de bens, ou documento correspondente no prazo fixado pelo Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 13. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 14. Cabe ao titular de cada Secretaria dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 15. Quaisquer esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como junto à da unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as unidades executoras e unidades responsáveis.

Art. 16. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 17. Surgindo uma eventualidade onde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

Art. 18. Os servidores que não cumprirem os dispositivos desta Instrução Normativa estão sujeitas as penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 19. Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

I - Anexo I – modelo de declaração de não acúmulo de cargos.

II - Anexo II – modelo de declaração de bens.

III - Anexo III – modelo de declaração de inexistência de prática de nepotismo.

IV - Anexo IV – modelo de declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada.

V - Anexo V – ficha cadastral.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação do Decreto que a homologa.

Itiquira/MT, 12 de maio de 2022

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA

Presidente

Gestão 2021/2022

DIEGO DE SOUZA PAES

Auditor de Controle Interno

Unidade de Controle Interno

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº_____ e do CPF_____ DECLARO, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, ainda, que não exerço quaisquer atividades remuneradas seja de ordem empregatícia ou de ordem liberal ou autônoma.

Itiquira – MT, ____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS

DECLARAÇÃO DE BENS

EU_____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº_____, no cargo de _____ em cumprimento às disposições legais pertinentes na Lei, DECLARO que:

a. ( ) não possuo bens ou valores patrimoniais.

b. ( ) integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo.

DISC DISCRIMINAÇÃO DOS BENS, VALORES OU RENDA	VALOR ESTIMADO(R$)

Itiquira, ____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PRÁTICA DE NEPOTISMO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PRÁTICA DE NEPOTISMO

NOME,_____CPF nº_____, tendo sido nomeado para o cargo em comissão de _____ _____, e considerando o disposto na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, declaro, para os devidos fins, que:

NÃO SOU cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento, no âmbito da Câmara municipal de Cáceres, estado de Mato Grosso, ou de pessoa contratada por empresa ou instituição que preste serviços no âmbito deste Legislativo.

SOU cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento no âmbito da câmara municipal de Cáceres, estado de Mato Grosso, ou de pessoa contratada por empresa ou instituição que preste serviços no âmbito deste Legislativo.

Nome: _____

Grau de Parentesco: _____

Órgão: _____

Estou ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal:

CP. Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Súmula Vinculante nº 13

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

ITIQUIRA MT, ____ de _____ de _____

_____

ASSINATURA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

Eu, _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, de acordo com o que dispõe a LC 25/1997– RJU, Art. 179, Inciso XIII, declaro que:

( ) Não participo de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exerço comércio que nessa qualidade, transaciona com o Município;

Declaro ainda, de acordo com a LC 25/1997 - RJU, Art. 27, § 2º, na condição de nomeado para o cargo em comissão em regime de Dedicação Exclusiva estar ciente de que estarei impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, a não ser nas condições previstas na legislação.

ITIQUIRA-MT, _____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA

ANEXO V

FICHA CADASTRAL

FICHA FUNCIONAL – CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CADASTRO EM FOLHA DE PAGAMENTO)

Nome Completo (sem abreviação)								
Nome Social					**Cargo Pretendido:**			
Nome do Pai:				**Nome da Mãe:**				
Sexo:	**Data Nasc.:**	**Estado Civil:** Casado Companheiro Desquitado Divorciado Separado Solteiro Viúvo						
Nacionalidade:		**Município de Nascimento:**					**UF:**	
CPF:		**PIS/PASEP:**					**Data**	
Cédula de Identidade RG ou equivalente:		**Órgão Expedidor:**		**UF**	**Data de Expedição**			
Título de Eleitor:			**Zona:**		**Seção:**		**UF:**	
Carteira Profissional		**Série**			**Data de Expedição**			
Carteira Nacional de Habilitação (caso Motorista)		**Categoria**	**Vencimento da CNH**		**Data da Primeira CNH**			
Documento Militar (Sexo Masculino)		**Ministério:** Exército Marinha Aeronáutica		**Série:**	**Categoria:**		**UF:**	
Comprovação de Endereço								
Logradouro:			**Nº**		**Complemento:**			
Bairro:		**Município:**					**UF**	
CEP:		**Telefone c/ prefixo:**			**Celular c/ prefixo:**			

Endereço de E-mail:			
Escolaridade			
Ensino Médio Completo Superior Completo Superior Cursando Superior Incompleto Especialização Mestrado Doutorado			
Curso de Habilitação (conforme a escolaridade)			
Cor/raça: **Branca Preta Parda Amarela Indígena Não dispõe da informação Não declarado**			
Possui Deficiência: Não Sim – Apresentar Laudo	**Doador Não Sim**	**Tipo Sanguineo:**	
Dependentes			
Cônjuge:	**CPF (Anexar cópia)**	**RG (Anexar cópia)**	
Dependente 1 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	**Parentesco**	**Data de Nascimento** ___/___/___ **Universitários Sim Não**	**Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo Não**
Dependente 2 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	**Parentesco**	**Data de Nascimento** ___/___/___ **Universitários Sim Não**	**Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo Não**
Dependente 3 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	**Parentesco**	**Data de Nascimento** ___/___/___ **Universitários Sim Não**	**Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo Não**
Dependente 4 (Anexar cópia dos Documentos pessoais)	**Parentesco**	**Data de Nascimento** ___/___/___ **Universitários Sim Não**	**Possui Deficiência Sim - apresentar Laudo Não**

Favor anexar a esta Ficha os seguintes documentos:

	Entregue Sim / Não	
01		Xerox da certidão de Nascimento
02		Xerox da Carteira de Identidade
03		Xerox do CPF
04		Xerox do Cartão do PIS, NIS ou NIT (cartão cidadão caso possua)
05		Xerox Comprovante e Residência-Atualizado e em nome do próprio
06		Xerox do Título de Eleitor
07		Quitação Eleitoral **(Certidão emitida pela internet ou cartório eleitoral)**
08		Xerox da Carteira de Reservista **(Obrigatório para sexo masculino)**
09		Xerox da Carteira de Trabalho **(página da foto e de dados do trabalhador pessoais e trabalhistas)**
10		Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão designado pela Câmara Municipal de Cáceres **(Exame Admissional)**
11		Declaração de Não Acumulo de Cargo
12		Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda
13		Declaração de não participação em gerência ou administração de sociedade privada
14		Declaração de Inexistência de Prática de Nepotismo
15		Certificado de Conclusão de curso (Comprovante de escolaridade como exigido para provimento no cargo)

Em caso de Dependentes, favor anexar:

Xerox da Certidão de Nascimento

Xerox do RG e/ou CPF caso possua

Em caso de cônjuge favor anexar:

Xerox da Certidão de Casamento ou declaração de união Estável

Xerox da Carteira de identidade

Xerox do CPF

Declaração de bens e Patrimônio caso dependente econômico

Requisitos Básicos, Imprescindível para Nomeação conforme Art. 01 da Resolução 01 de 21 de Fevereiro de 2017 - estabelece os critério de escolaridade para CARGOS em comissão criados pela lei complementar nº 111 de 10 de Fevereiro de 2017

Obs: PARA VEREADOR NÃO É EXIGIDO EXAME ADMISSIONAL, COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE.

Assinatura do Candidato:_____

Data_____/____/_____

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 006/2022

"Aprova a Instrução Normativa STI- Sistema de Tecnologia da Informação - que dispõe sobre o gerenciamento e controle dos recursos de tecnologia da informação pertencentes à Câmara Municipal de Itiquira, de nº 003/2022, versão 02 e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, na pessoa de seu presidente ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa STI- Sistema de Tecnologia da Informação - que dispõe sobre o gerenciamento e controle dos recursos de tecnologia da informação pertencentes à Câmara Municipal de Itiquira, de nº 003/2022, versão 02, em anexo.