



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DECRETO Nº 1.246 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2011

Aprova a Instrução Normativa SRH nº 001/2011 do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – MT., que regulamenta os procedimentos de ingresso de candidatos nomeados em concurso público para o cargo de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste – MT.

GETÚLIO GONÇALVES VIANA, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - Nº 001/2011 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT.**, que regulamenta os procedimentos de ingresso de candidatos nomeados em concurso público para o cargo de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste – MT.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 02 de dezembro de 2011.

GETÚLIO GONÇALVES VIANA
PREFEITO MUNICIPAL

RQG/MMD.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2011

Aprovação: 07/12/2011

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 1.246

Unidade Executora: Coordenadoria de Recursos Humanos

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

O Secretario Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, assessorado pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

RESOLVE

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Artigo 1º - Estabelecer os procedimentos que regulamenta a admissão de pessoal no âmbito do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste – MT., previsto no inciso I do artigo 5º da Lei Municipal nº 679/01.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Recursos Humanos e todas as unidades executoras que geram os atos que dão origem aos procedimentos de ingresso de candidatos nomeados em concurso público para o cargo de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste – MT.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para o cargo público, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Avaliação Especial de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório;

III - Avaliação por Merecimento: é a avaliação aplicada aos servidores após serem aprovados no estágio probatório;

IV - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

V - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública direta, indireta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor, nos termos do Art. 37, I, da CF;

VI - Concurso Público: o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão, que será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo;

VII - Convocação: o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, ou em processo seletivo simplificado ou público para comparecer ao órgão ou entidade designado a fim de satisfazer exigências previstas em edital;



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

VIII - Demissão: é o ato que desliga o servidor do Quadro de Pessoal, tem caráter punitivo e é precedido de processo administrativo disciplinar;

IX - Edital: o ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial de Primavera do Leste- MT, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;

X - Exercício: o efetivo desempenho das atribuições do cargo, sendo considerado o marco de início de desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito de contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público;

XI - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, mas sem o caráter punitivo, podendo ocorrer a pedido do servidor ou por iniciativa do Poder Público;

XII - Estágio Probatório: É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido no serviço público, que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado, com duração de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de sua entrada em exercício;

XIII - Nomeação: é o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Prefeito;

XIV - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – MT;

XV - Posse: é a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

XVI - Provimento: a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

XVII - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO IV
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 4º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I - Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007, Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Primavera do Leste – MT., e dá outras providências;

II - Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011, que aprova a Instrução Normativa SCI - Nº 01/2011 do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT., que regula as rotinas de trabalho das diversas unidades executoras da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT;

III - Lei Municipal nº 679/01 que dispõe sobre Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Primavera do Leste – MT;

IV - Lei Municipal nº 681/01 que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Primavera do Leste - MT;

V - Decreto Municipal nº 1.132/10, que dispõe sobre a regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal e dá outras providências;

VI - Decreto Municipal nº 1.133/10, que dispõe sobre a regulamentação da Avaliação de desempenho para Progressão/Promoção por Merecimento dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

VII - Artigos 37, II, III, IV, VIII, XVI e 41 da Constituição Federal;

VIII - Lei Complementar nº 114, de 25 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais no âmbito do Estado de Mato Grosso;

IX - Resolução TCE 01/2009, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 5º - São de responsabilidade da Unidade Responsável:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Artigo 6º - São de responsabilidade das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 o aumento da eficiência operacional;

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



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

IV - Como medida de segurança A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área de trabalho rotineiro;

V - Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

VI - Esclarecer todas as duvidas sobre as legislações vigentes ao servidor Público Municipal, quando o mesmo necessitar;

VII - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes à Coordenadoria de Recursos Humanos, tais como, Lei de contratação temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de reajuste e revisão geral, instruções previdenciárias, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

VIII - Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores.

Artigo 7º - São de responsabilidade do Coordenador do Sistema do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 8º - A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental.

Artigo 9º - O concurso público será promovido mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública.

Artigo 10 - Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:

I - À lei de criação de cargos e suas alterações;

II - À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;

III - À nomeação da Comissão Organizadora, devidamente publicada;

IV - Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;

V - À relação final dos aprovados e classificados;

VI - À homologação do resultado final.

Artigo 11 - O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, dispostos na Constituição Federal e reservar percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência, obedecendo ao percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, desde que a deficiência



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

Artigo 12 - A publicação do edital será feita no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização de concurso, através de edital em mural na sede da Prefeitura Municipal e na imprensa oficial.

Artigo 13 - O edital deverá conter:

- I** - Os cargos a prover, com as respectivas vagas;
- II** - Os vencimentos dos cargos;
- III** - Os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;
- IV** - Os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição;
- V** - As matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas;
- VI** - A época de realização das provas;
- VII** - Os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto;
- VIII** - As exigências para investidura no cargo;
- IX** - Validade do concurso;
- X** - Outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 14 – Realizado todos os procedimentos estabelecidos no Edital de abertura do concurso, o resultado final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DA REMESSA DE DOCUMENTOS AO TCE

Artigo 15 - Todo processo do concurso público, desde a publicação do edital até a admissão deverão ser formalizados com os documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE, os quais serão remetidos ao TCE/MT, através do envio eletrônico das informações, observando os critérios, regras e prazos do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC.

SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO E POSSE

Artigo 16 – Mediante demanda deverá ser solicitado à Secretaria Municipal de Administração convocação e nomeação de aprovados no concurso, a qual deverá fazer análise da disponibilidade Orçamentário-Financeira, observar o numero de vagas existentes e a ordem de classificação.

Artigo 17 – O candidato convocado deverá, dentro do prazo de posse, comparecer à Coordenadoria de Recursos Humanos munido dos documentos originais e fotocópias autenticadas constantes do Anexo I para que seja submetido a perícia médica, onde após ser declarado “APTO” será nomeado e empossado no cargo público efetivo.

Artigo 18 - O responsável pelo recebimento da documentação deverá verificar:

I - Se as cópias ou os originais de todos os documentos entregues estão legíveis e autenticadas;

II - Se o candidato nomeado recebe proventos de aposentadoria;

III - Se aposentado, a natureza do cargo em que inativou-se e a respectiva carga horária.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Artigo 19 - A investidura no cargo ocorrerá com a posse que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato do provimento.

§ 1º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput, conforme o disposto no art. 45 da Lei Municipal 679/01.

§ 2º - Antes de esgotado o prazo de que trata o parágrafo anterior, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

Artigo 20 - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

§ 1º - Havendo dúvida quanto ao documento apresentado pelo candidato, a Coordenadoria de Recursos Humanos poderá reter os documentos para análise jurídica por parte da Assessoria Jurídica do Município, ficando suspenso o prazo de posse, sem prejuízo do candidato.

§ 2º - O restante do prazo de posse será devolvido ao candidato a contar da sua ciência da decisão.

~~**Artigo 21** - Para o candidato nomeado que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos, terem no máximo a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, mesmo que em um dos cargos esteja na condição de inativo, conforme o disposto no § 10 do art. 37 da CF/88, posto que, segundo a EC nº 20/1998, art. 40 Inciso II, só pode acumular na inatividade o que se pode acumular na atividade.~~

Artigo 21 - Para o candidato nomeado que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos, terem no máximo a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, salvo para o candidato nomeado que for acumular cargos privativos da saúde com profissões regulamentadas, que deverá ser analisado a compatibilidade de horários entre os dois cargos, mesmo que em um dos cargos esteja na condição de inativo. [\(Alterado pelo Decreto 1.256 de 31 de janeiro de 2012\)](#)



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Artigo 22 - Em qualquer situação, existindo a hipótese de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá elidir a situação irregular antes de o candidato tomar posse no novo cargo.

Artigo 23 – Presentes os requisitos para a investidura no cargo, a Coordenadoria de Recursos Humanos expedirá o Termo de Posse em duas vias, sendo que uma será entregue ao candidato e outra apensada aos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º - O candidato, após o recebimento do Termo de Posse, deverá receber uma cópia do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e das Atribuições do Cargo.

§ 2º - O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento da posse, onde deverá ser encaminhado, imediatamente, ao órgão de lotação para entrar em efetivo exercício.

Artigo 24 – A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá expedir o Termo de Negativa de Posse, impedindo o candidato nomeado de ser empossado, quando este:

I - Não apresentar os documentos constantes do Anexo I;

II - Ocupar outro cargo público inacumulável com o pretendido, e não apresentar ato ou qualquer documento que comprove o processo de exoneração ou vacância por cargo inacumulável;

III - Tiver sido demitido ou destituído de cargo em comissão pelo prazo mínimo de cinco anos por justa causa;

IV - Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados na posse.

Parágrafo Único - Expedido o Termo de Negativa de Posse, será providenciado à publicação do ato tornando sem efeito a nomeação.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

SEÇÃO IV DOS EXAMES DE INGRESSO

Artigo 25 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica, somente podendo ser empossado aquele que for julgado “APTO” física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 1º - A realização das perícias médicas para fins de posse em cargo público compete à Junta Médica do Município, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - O candidato convocado deverá dirigir-se à Secretaria Municipal de Saúde, pessoalmente ou por telefone, para agendar a consulta, devendo comparecer à Perícia Médica munido dos atestados e resultados dos exames exigidos no Anexo II desta Instrução Normativa, para realização da referida inspeção médica.

§ 3º - Não serão aceitos exames, laudos e atestados médicos rasurados, ilegíveis, que não contenham identificação do médico declarante e com mais de 30 (trinta) dias, contado da data da expedição do documento.

§ 4º - O Médico Perito emitirá declaração de aptidão ou inaptidão para o exercício do cargo em formulário específico, o qual será anexado à documentação.

Artigo 26 – Em razão da especificidade das atribuições dos cargos ou funções do serviço público do Município, além dos exames médicos constantes do rol do Anexo II, caso seja solicitado pelo médico perito, o nomeado deverá, em conjunto ou isoladamente:

I - Repetir exames médicos já apresentados;

II - Submeter-se a exames específicos, ainda que não expressamente especificados nesta Instrução Normativa, a fim de constatar se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias destes cargos ou funções;



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

III - Apresentar laudo avaliativo de médico especialista.

Parágrafo Único - Na hipótese desse artigo, a Perícia Médica concederá prazo suficiente para a realização da diligência, ficando suspenso o prazo de posse durante o período efetivamente utilizado.

Artigo 27 – Os exames e demais procedimentos médicos previstos nesta Instrução Normativa que forem solicitados ao nomeado poderão ser provenientes do serviço da rede de saúde pública ou privada.

Parágrafo Único - O ônus decorrente da realização dos exames e os demais procedimentos médicos são de inteira responsabilidade do convocado.

Artigo 28 – O candidato nomeado como Portador de Necessidades Especiais – PNE deverá apresentar laudo médico discriminando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, e a provável causa da deficiência.

§ 1º - O laudo que trata o *caput* deverá ser expedido por médico especialista na necessidade especial de que o candidato é portador.

§ 2º - As necessidades especiais físicas, auditiva, visual, mental ou múltipla, terão como referência os parâmetros instituídos pela Lei Complementar nº 114, de 25 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais do Estado de Mato Grosso.

§ 3º - O candidato nomeado como PNE será desclassificado desta condição, caso a limitação física ou mental não se enquadre nos parâmetros especificados pela Lei Complementar nº 114, de 25 de novembro de 2002.

§ 4º - Nos casos em que a limitação física não impeça a posse do servidor, esta será obrigatoriamente registrada no prontuário, não podendo no futuro, ser alegada como causa de incapacidade, salvo por progressão ou agravamento da patologia.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Artigo 29 – Realizada a perícia médica será expedido o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, que declarará se o candidato nomeado está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo público ou função pública.

§ 1º - O disposto nesse artigo aplica-se também ao candidato nomeado como Portador de Necessidades Especiais – PNE qualificado pela Perícia Médica nessa condição.

§ 2º - O Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido pela Perícia Médica do Município terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da sua expedição, exceto para os casos de licença à servidora gestante.

Artigo 30 – Será indispensável à submissão a nova perícia médica para posse ou exercício quando:

I - Na perícia médica anterior tenha sido necessária a manifestação de Junta Médica;

II - Para o desempenho das atribuições de novo cargo ou de nova função, forem exigidos exames especiais.

Artigo 31 – O laudo médico de sanidade mental a ser providenciado pelo candidato nomeado deverá ser emitido por médico especialista em psiquiatria, com credenciamento no Conselho Regional de Medicina e na Associação Brasileira de Psiquiatria.

SEÇÃO V DO EXERCÍCIO

Artigo 32 – O servidor empossado terá prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício, a contar da data da posse.

Parágrafo Único - O servidor deverá ser exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Artigo 33 – Compete ao Secretário do órgão dar o exercício ao servidor empossado.

SEÇÃO VI
DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 34 – Como condição para estabilidade, ao entrar em exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público fica sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, onde será avaliado por meio da aferição de critérios de desempenho funcional, realizado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída conforme regulamentação específica.

Artigo 35 – Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório, a Coordenadoria de Recursos Humanos, a Comissão e a chefia imediata deverão acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores, obedecendo ao previsto na Legislação Municipal sobre a matéria e alterações posteriores.

SEÇÃO VII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MERECEMENTO

Artigo 36 - O servidor após ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre e ter sido aprovado no Estágio Probatório fará jus à primeira progressão/promoção, de acordo com o que dispõe Legislação Municipal específica e alterações posteriores.

SEÇÃO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 37 - De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município o servidor deverá trabalhar 40 horas semanais, exceto os cargos com profissão regulamentada com jornada de trabalho diferenciada.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Parágrafo Único - O servidor concursado ao ultrapassar sua jornada de trabalho deverá, mediante autorização do Secretário da Pasta, receber horas extras, exceto os servidores em cargos de comissão ou função de confiança que é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO VII

DO CADASTRO DOS SERVIDORES

Artigo 38 - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.

Parágrafo Único - A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação, que deverá conter, no mínimo, cópia dos documentos constantes do Anexo I, devidamente legível e autenticado em cartório ou por servidor da unidade responsável pelos recebimentos dos mesmos.

§ 1º - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas.

§ 2º - Deverão ser registradas, entre outras, as seguintes informações:

I - Gozo de férias anuais;

II - Gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família);

III - Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;

IV - Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;

V - Gozo de licença para concorrer a cargo eletivo;



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

VI - Gozo de licença para o desempenho de mandato classista;

VI - Faltas justificadas e injustificadas;

VII - Licenças em virtude de:

- a) Para servir a outro órgão ou entidade;
- b) Para o exercício de mandato eletivo;
- c) Prêmio por assiduidade;
- d) Para estudo no exterior;
- e) Para capacitação.

VIII - Concessões em virtude de:

- a) Casamento;
- b) Alistar-se como eleitor;
- c) Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, irmãos;
- d) Doação de sangue;
- e) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão,
- f) Cassação de aposentadoria ou disponibilidade
- g) Ato de destituição de cargo em comissão;
- h) Promoções, obedecidos aos critérios de avaliação de desempenho, qualificação profissional e outros previstos na lei da carreira;

Artigo 39 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

SEÇÃO I **DA EFETIVIDADE**

Artigo 40 - As Secretarias terão até o dia 16 de cada mês para enviarem à Coordenadoria de Recursos Humanos os relatórios de fechamento de registro de pontos e alterações ocorridas durante o período para fins de geração da folha de Pagamento.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

§ 1º - O período de efetividade para fechamento da folha de vencimentos será do dia 14 do mês anterior ao dia 15 do mês de competência, para efeito de cálculo, mas considerando sempre do dia 1º a 30 do mês de competência.

§ 2º - Havendo atraso na entrega dos relatórios a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva do órgão que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

§ 3º - Para o pagamento de horas extras, será de responsabilidade da chefia imediata justificar a comprovação dos trabalhos desenvolvidos e a quantidade de horas trabalhadas pelo servidor.

§ 4º - Lançados todos os atestados e as justificativas de ausência de registro do ponto, deverá ser emitido à folha de pagamento para conferência, que na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

I - A exclusão dos cadastros dos servidores exonerados;

II - As reintegrações de servidores, mediante demissão invalidada por decisão administrativa ou judicial;

III - O lançamento de todos os atestados;

IV - O lançamento de todos os cálculos das horas extras, de acordo com o relatório de cada Secretaria;

V - O lançamento das consignações e das contribuições previdenciárias, obedecido ao regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto;

VI - O lançamento das retenções de IRRF, obedecida à legislação do Imposto de Renda;

VII - O lançamento do adicional noturno, adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade e periculosidade, salário família.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

§ 5º - Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios.

SEÇÃO II

DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Artigo 41 - É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos os servidores, exceto para os cargos comissionados, em caráter de confiança e Secretários Municipais.

§ 1º - 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.

§ 2º - Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, recomendam-se aos chefes imediatos, comunicar a irregularidade ao Secretário da Pasta, para promover a apuração imediata, mediante processo administrativo ou sindicância.

§ 3º - Neste caso recomenda-se que haja sindicância que garanta a ampla defesa e o contraditório e pode ser utilizada para a apuração de responsabilidade, desde que haja indícios do cometimento de infrações pelo investigado, com a possibilidade de aplicação de penas menos gravosas, tais como, advertências (repreensão) e suspensão de até 30 (trinta) dias sem remuneração.

§ 4º - As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme previsto em Lei.

§ 5º - Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante ofício redigido diretamente ao Secretário ou chefia imediata onde estiver lotado justificando o motivo da ausência.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CAPÍTULO VIII DA LIBERAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇAS

SEÇÃO I DAS LICENÇAS

Artigo 42 - A concessão de licença a servidores só deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos, devidamente acompanhados de parecer favorável do Secretário da pasta, conforme Anexo VII desta Instrução Normativa, atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos com visto do Secretário Municipal de Administração, com exceção a Licenças Médicas.

§ 1º - Os pedidos de Licenças, com exceção a licença médica, deverão ser pedidos com antecedência de 30 dias para que haja tempo hábil para a Administração fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

§ 2º - Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão ser obedecidos ao Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações.

SEÇÃO II DAS LICENÇAS MÉDICAS

Artigo 43 – O servidor que estiver incapacitado para o trabalho deverá apresentar junto a Coordenadoria de Recursos Humanos, seu atestado médico, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis da sua emissão, para conforme o caso, ser encaminhado para perícia médica, conforme normativa específica.

SEÇÃO III DAS FÉRIAS

Artigo 44 – As férias são os períodos de 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento para repouso, concedida ao servidor em atividade, depois de ter completado o período aquisitivo.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Parágrafo Único - Por ocasião do usufruto das férias, será acrescida à remuneração mensal 1/3 (um terço) sobre o seu total.

Artigo 45 – O servidor do magistério, em exercício na unidade escolar, tem direito de 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, devendo coincidir este período com o recesso escolar.

§ 1º - As férias do membro do magistério que não estiver em exercício na unidade escolar, serão de 30 (trinta) dias contínuos, segundo a escala previamente organizada pelo órgão.

§ 2º - O servidor poderá usufruir férias em qualquer mês do ano, obedecendo aos critérios de proporcionalidade e à Escala Anual de Férias elaborada pelo respectivo órgão ou entidade de exercício.

§ 3º - Estando o servidor em licença ou afastamento previsto em lei, não poderá ser registrada a programação de férias, sendo que a inclusão da data do início das férias só poderá ser feita quando o servidor retornar da licença, ou seja, quando do término da mesma.

§ 4º - Nenhum servidor deverá usufruir as férias antes do deferimento do Secretário da Pasta.

Artigo 46 – Cada Secretaria deverá encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos, até o dia 15 de dezembro do corrente ano, a Escala Anual de Férias do exercício subsequente.

§ 1º - Estando o servidor em Licença para Tratamento de Saúde por período consecutivo igual ou superior a 365 dias, não poderá ser incluído na programação de férias, sendo que a esta só poderá ser usufruída como término do afastamento.

§ 2º - O Secretário da Pasta deverá requerer à Coordenadoria de Recursos Humanos, com antecedência de 30 (trinta) dias, caso haja necessidade, a contratação ou remanejamento do substituto do servidor em usufruto de férias.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

SUBSEÇÃO I
DA ALTERAÇÃO DA ESCALA ANUAL DE FÉRIAS

Artigo 47 - Na Escala de Férias do exercício subsequente, o Secretário da Pasta deverá comunicar qualquer ocorrência de alteração que se fizer necessária.

§ 1º - O servidor poderá solicitar, à Secretaria que estiver lotado a alteração da data prevista de usufruto das suas férias devendo informar os motivos e o novo período para usufruto.

§ 2º - A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá observar a disponibilidade prevista para o órgão ou entidade e, sendo favorável, proceder à alteração do período de usufruto no sistema.

§ 3º - Constatada a ausência de disponibilidade, a Coordenadoria de Recursos Humanos indefere o pedido e encaminha ao chefe imediato para dar conhecimento ao servidor.

§ 4º - Só será autorizada uma alteração da programação de férias por exercício.

SUBSEÇÃO II
INTERRUPÇÃO DO USUFRUTO DE FÉRIAS

Artigo 48 – Entende-se por interrupção o retorno ao exercício das atividades para todo o período restante de usufruto previamente estabelecido em escala de férias.

Artigo 49 – Estando o servidor em usufruto de férias, o mesmo não poderá ser interrompido a não ser por motivo de calamidade pública, comoções internas, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

§ 1º - Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser cometido de doença, ou que ocorra em pessoa da família, prevalecendo o primeiro afastamento.

§ 2º - Ocorrendo a interrupção das férias, não haverá devolução do adicional de férias processado na folha de pagamento, devendo apenas, ser oportunizado ao servidor o complemento do usufruto, obrigatoriamente, tão logo que cessarem as razões que a motivaram.

Artigo 50 – Estando a gestante usufruindo férias quando da ocorrência do parto, a mesma será interrompida e o período restante será usufruído no mesmo exercício ou em exercício posterior a partir do primeiro dia subsequente ao término da licença.

Parágrafo Único - Quando da ocorrência de concessão de licença sem que tenha ocorrido o usufruto de férias no exercício, a mesma deverá iniciar no dia subsequente ao término da licença para repouso a gestante.

SUBSEÇÃO II

CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE FÉRIAS

Artigo 51 – Quando o número de servidores com pretensão a usufruírem férias exceder o limite da proporção estabelecida no mês, é utilizado o critério de seleção:

I - Aquele que está em vias de aposentadoria no atual exercício;

II - Servidores com filhos em idade escolar, resguardando o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho; ou

III - Servidor que tiver cônjuge também servidor ser-lhe-á resguardado o direito da mesma data de usufruto.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Artigo 52 - O Secretário Municipal de Administração deverá fazer levantamento anual das necessidades de capacitação de servidores dentro de suas respectivas áreas.

§ 1º - Os cursos de capacitação poderão ser presenciais ou à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos da administração, direta e indireta do município.

§ 2º - A administração direta e indireta deverá firmar convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades, públicas ou privadas, bem como contratar a prestação de serviços técnicos com empresas especializadas visando à realização dos seus fins.

§ 3º - Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.

§ 4º - O servidor deverá comprovar à Coordenadoria de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação na ficha funcional, bem como colocar em prática o aprendizado.

CAPÍTULO X DAS CEDÊNCIAS DE SERVIDORES PARA OUTROS ÓRGÃOS

Artigo 53 - As cedências de servidores para outros órgãos só deverão ocorrer para atender a conveniência do serviço público Municipal, mediante Convenio de Cooperação Técnica ou outros instrumentos da mesma natureza, subscritos por ambas as partes interessadas ou ainda através de ato autorizativo editado pelo chefe do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CAPÍTULO XI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 54 - O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, conforme normas previstas na Lei Municipal nº 679/01 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 55 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.

Artigo 56 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Artigo 57 - Fazem parte desta Instrução Normativa, integrando-o de forma plena, independente de transcrição:

I - Anexo I – Dos documentos para nomeação e posse;

II - Anexo II – Dos exames médicos para nomeação e posse;

III - Anexo III – Declaração de não acumulo de cargos e que não recebe proventos de aposentadoria;

IV - Anexo IV – Declaração de que não demitido por justa causa;

V - Anexo V – Declaração de bens e valores;

VI - Anexo VI – Questionário para avaliação da capacidade física e mental; e



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

VII - Anexo VII - Requerimento de Licenças.

Artigo 58 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carlos Laete Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração

RQG/MMD.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO I
DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

I – Para todos os cargos	<ol style="list-style-type: none">1.Cédula de Identidade ou carteira de Identidade Profissional, se for o caso;2. CPF;3.Certidão de nascimento ou casamento ou averbação, se houver;4.Diploma na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC;5.Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;6.Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;7.Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;8.CPF do cônjuge e filhos maiores de 18 anos;9.Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos;10.Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);11.Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso);12.Comprovante de endereço atualizado;13.2 fotos 3x4 recente;14.Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município;15.Comprovante de conta bancária, no banco que administra a folha de salários;16.Exames Médicos, conforme Anexo II;17.Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III;18.Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV;19.Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V;20.Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI;21.Certidão negativa de antecedentes criminais;22.Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.
II – Para os cargos com profissão regulamentada	<ol style="list-style-type: none">1. Documentos do item I;2. Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe;3. Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão;4. Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
III – Para os cargos de Motorista e operador de Máquinas	<ol style="list-style-type: none">1. Documentos constantes do item I;2. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria conforme a exigência para o cargo;3. Certidão de Pontuação de CNH.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO II

DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

I – Para todos os cargos	<ol style="list-style-type: none">1. Hemograma completo;2. Tipagem sanguínea;3. Glicemia (em jejum);4. Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológico, definir o grau);5. Raios-X do tórax PA (com laudo)6. Colpocitologia oncótica (mulheres acima dos 35 anos de idade);7. Atestado de saúde física;8. Teste psicológico – PMK (Psicodiagnóstico Mio Kinectic).
II – Para cargos cuja função seja condução de veículos	<ol style="list-style-type: none">1. Exames atestados no item I;2. Eletroencefalograma com avaliação neurológica;3. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho;4. Audiometria total.
III – Para os cargos cuja função seja manipulação de alimentos e bebidas	<ol style="list-style-type: none">1. Exames atestados no item I;2. Coprocultura;3. VDRL;4. Protoparasitologia;5. Urina tipo I.
IV – Para os cargos cuja função seja limpeza e higienização de ambientes	<ol style="list-style-type: none">1. Exames atestados no item I;2. Raio X coluna Vertebral (AP e P), Cervical, Torácica e Lombo Sacral.
V – Para os cargos de professor	<ol style="list-style-type: none">1. Exames atestados no item I;2. Exame otorrinolaringológico de cordas vocais;3. Audiometria (com laudo fonoaudiológico);4. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho;5. EEG (Eletroencefalograma com parecer neurológico):



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS
E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

Eu, _____,
abaixo assinado, portador(a) do RG n° _____,
e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO ESTÁ em disponibilidade, em licença para tratar de interesse particular, nem OCUPA NENHUM** cargo, função ou emprego público junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, outrossim, **QUE NÃO PERCEBE** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001.

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Primavera do Leste - MT, _____ de _____ de _____

Assinatura



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAU-
SA**

Eu, _____,
abaixo assinado, portador(a) do RG n° _____,
e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no car-
go de _____ do Quadro de Ser-
vidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO FUI**, demitido(a) por
justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público
Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me en-
contro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

DECLARO ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá
acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as conseqüências
previstas em lei.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____, a-
baixo assinado, portador(a) do RG nº _____, e do
CPF sob o nº _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no
cargo de _____ do Quadro de Servido-
res da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em cumprimento às disposições legais
pertinentes que:

- a) Não possuo bens e valores patrimoniais.
b) Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis
urbanos ou rural, veículos, máquinas, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou qualquer bens e
valores patrimoniais localizados no País ou Exterior).

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)
OBS: A presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro(a) filho(a) ou qualquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.	

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações presta-
das poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as conseqüências
previstas na legislação vigente.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO VI

**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO
DA CAPACIDADE DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL**

Senhor(a) Candidato(a)

Esta declaração é pessoal e deve corresponder com a realidade fática. Esse documento é sigiloso e permanecerá em seus assentos funcionais. Em caso de informações falsas será apurada em data oportuna, através de instrumento próprio, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.

Nome:		
Idade:	Sexo: () F () M	Cargo:
RG:	CPF:	

Responda as perguntas abaixo:

1) Você tem apresentado ou já apresentou alterações de saúde?

() Sim () Não

Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

2) Quando você procurou atendimento médico (clínico geral ou especialista) para verificar os sintomas?

() Nunca () Nos últimos 2 anos () Nos últimos 5 anos () Não sei

3) Está em uso de medicamentos nos últimos 30 dias? () sim () não

Se sim, descrever: quais medicações, quando começou a tomar, por quanto tempo deverá fazer uso, se o medicamento é continuado.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

4) Faz tratamento de saúde fora do domicílio? () sim () não
Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

5) Você já foi internado em hospital? () Sim () Não
Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?
() Sim () Não () Não sei () As vezes
Qual? _____

7) Você apresenta algum defeito físico?
() Sim () Não () Não sei
Qual? _____

8) Você já se envolveu em acidentes?
() Sim () Não
Qual? _____

9) Você apresenta alguma doença que necessita acompanhamento ambulatorial como Diabetes, insuficiência renal, hemofilia, problemas cardíacos, batedeira, cansaço fácil, problemas neurológicos, etc?
() Sim () Não () Não sei
Qual? _____

10) Você já teve "Desmaios", "Ataques", "Crises Convulsivas", "Tonturas", "Sonolência Diurna", "Insônia"?
() Sim () Não () Não sei
Há quanto tempo?

Quando foi a última vez?

11) Você tem apresentado ou já apresentou alterações emocionais e/ou de comportamento?
() sim () não Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?

() Sim () Não () Não sei

Qual, quando e por quê?

13) Está em uso ou já fez uso de medicações psicotrópicas (antidepressivos, benzodiazepínicos, barbitúricos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, etc., nos últimos 30 dias? () sim () não ,

Se sim, descrever (quais medicações, quando, por quanto tempo, etc.):

14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes? () sim () não. Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e frequência de uso, prejuízos pessoais, etc.):

15) Você (**Caso não se encaixar em nenhuma situação, NÃO MARCAR**):

() tem dificuldade de esperar.

() age muitas vezes antes de raciocinar.

() é explosivo(a).

() come, compra e/ou joga sem muito controle.

() fica muito tenso, está o tempo todo tenso, com “os nervos à flor da pele”,

() não consegue organizar seus afazeres devido ao nervosismo, etc.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

-
- () passa mal diante de desafios,
 - () entristece com facilidade e tem dificuldades em reverter à tristeza.
 - () acha que os outros são melhores ou fazem as coisas sempre melhor do que você.
 - () prefere ficar mais sozinho(a).
 - () prefere fazer atividades mais solitárias.
 - () sente-se ansioso(a) diante de pessoas principalmente se não as conhece ou conhece pouco.

16) Outras anotações:

Eu _____ declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE LICENÇA/FÉRIAS		Data ____/____/____	
Secretaria:			
Unidade de Lotação:			
Eu, _____, Servidor (a) desta Prefeitura, no cargo de _____ admitido (a) em ____/____/____, Solicito a Concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários.			
<input type="checkbox"/>	Para tratamento de saúde	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Por motivo de doença em pessoa da família	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Para o Serviço Militar	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Para Atividade Política	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Licença Prêmio por Assiduidade	Período: ____/____/____ a ____/____/____	Período aquisitivo: ____ a ____
<input type="checkbox"/>	* Para tratar de interesse particular	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Licença a gestante e adotante	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Licença Paternidade	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Por acidente em serviço	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Licença para Desempenho em Confederação	Período: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Férias	Período: ____/____/____ a ____/____/____	Período aquisitivo: ____ a ____
<input type="checkbox"/>	Outras Especificar		
Endereço: _____ fone: _____			
<i>Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado 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) da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno e conseqüentemente do cargo ocupado.</i>			
_____ Assinatura			
Parecer do (a) Secretário (a) da pasta.		Parecer do Secretário Municipal de Administração quando houver necessidade.	
<input type="checkbox"/>	Autorizo ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período;	<input type="checkbox"/>	Autorizo:
<input type="checkbox"/>	Autorizo ciente da necessidade de outro servidor nesse período	<input type="checkbox"/>	Não autorizo:
<input type="checkbox"/>	Não autorizo:	<input type="checkbox"/>	
_____ Carimbo/Assinatura		_____ Carimbo/Assinatura	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

Setor de R.H:

✓ Informar ao servidor;

Servidor (a):

✓ Anexar comprovante da necessidade da licença solicitada, conforme o caso.