



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95.952.230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

## Instrução Normativa Nº 001/2006 Setor de Pessoal

**Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo.**

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Braço do Trombudo, usando das atribuições que lhe conferem o Artigo 5º, Inciso III, da Lei Municipal nº 028/2003 de 21/05/2003, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

**Art. 1º** O Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação municipal e federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

### DO CADASTRO DOS SERVIDORES

**Art. 2º** Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

- I – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II – Cédula de Identidade;
- III – Cartão do CPF;
- IV – Comprovante de escolaridade;
- V – Certidão de nascimento dos filhos;
- VI – Quitação com o Serviço Militar (homens);
- VII – Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- VIII – Atestado Médico de Saúde;
- IX – Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- X – Comprovante de quitação eleitoral;
- XI – Comprovante da habilitação exigida para o cargo;
- XII – Declaração de não acumulação de cargos;
- XIII – Declaração de bens.

Parágrafo único. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações, em conformidade com Lei Municipal existente:

- 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 atividade política;

*[Handwritten signatures and initials]*



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

- V — gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo
- VI — faltas justificadas e injustificadas;
- VII — afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc;
- IX — penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- X- para serviço militar obrigatório.

## DAS NOMEAÇÕES

**Art. 3º** As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público será feita por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais;

§ 2º A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas em Lei Municipal existente;

§ 3º A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas na Lei Municipal existente para esse fim.

**Art. 4º** O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse. (lembrar do cargo, e o compromisso de bem desempenhar as atribuições inerentes ao cargo, etc).

Parágrafo único. Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o setor de Pessoal, promover a avaliação anual do estágio, conforme disposições que se seguem.

## DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 5º** A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada anualmente por comissão designada especificamente para este fim, formada por 5 (cinco) servidores efetivos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo. Em seus trabalhos a Comissão Especial de Avaliação será assessorada pela chefia imediata do servidor.

*Handwritten signatures and initials:*  
Handwritten signature (possibly "Luis")  
Handwritten initials "VA"  
Handwritten initials "R"Handwritten initials "S"





# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 – FONE (47) 3547-0232 – FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

Parágrafo único. O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três anos) de exercício na Secretaria a que esteja vinculado, sendo que a partir desta data a comissão encaminhará ao Prefeito Municipal para a respectiva homologação.

**Art. 6º** Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará a ficha de avaliação constante no Decreto 067/2005.

§ 1º O servidor que não obtiver a média de 70 (setenta) pontos nas avaliações realizadas, dos 100 (cem) possíveis, será desligado do serviço público, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

§ 2º Cópia da avaliação de desempenho, assinada por todos os membros da comissão, após homologação do prefeito será entregue ao servidor, para ciência do mesmo. Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 10 (dez) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito Municipal. A comissão Especial de Avaliação, submeterá a matéria instruída, com parecer final, a autoridade competente, para decidir.

§ 3º Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem seqüencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

**Art. 7º** Ao ser aprovado em estágio probatório, o servidor terá registro anotado em seus assentos funcionais.

## DA FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 8º** Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o setor de Pessoal deverá promover o controle, individualizadamente, de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes a:

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

II – Adicionais:

- a) por serviço extraordinário;
- b) noturno;
- c) de férias;
- d) insalubridade e periculosidade;
- e) escolaridade;
- f) aperfeiçoamento (cursos) (somente na área do magistério)

III – Gratificações:

- a) 13º vencimento;
- b) função gratificada;

IV – Descontos:

*[Handwritten signatures]*



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95.952.230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 - FONE (47) 3547-0232 - FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

- a) previdenciário;
- b) imposto de renda;
- c) pensão alimentícia;

## DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

**Art. 9º** Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional calculado sobre o salário mínimo, devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho.

**Art. 10** Cada setor responsável do Município deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosos, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

**Art. 11** Para fins de concessão de aposentadoria especial decorrente do exercício de atividade em com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, deverá ser elaborado pelo setor de Pessoal do Município o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), nos moldes das instruções expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

## DO CONTROLE DE PONTO

**Art. 12** Será feito através de cartão ponto e Livro ponto, as entradas e saídas de servidores do local de trabalho.

## FLUXOGRAMAS

**Art. 13** Fará parte desta Instrução Normativa como anexo I, o fluxograma do Decreto nº 039/2003 referente ao setor de pessoal: Ingresso, Rotinas e Vacância, que serão acompanhados no setor de Pessoal pela Controladoria Interna.

**Art. 14** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Braço do Trombudo, 03 de abril de 2006.

Órgão Colegiado

*[Handwritten signatures and initials]*





# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 - FONE (47) 3547-0232 - FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

Gido Hadlich  
Coordenador

Nido Melmestet  
Vice-coordenador

Maristela Ap. C. Silva  
Secretária

Tarcísio José Prim  
Membro

Rosana B. Leonhardt  
Membro

Mônica D.S. Dalmarco  
Membro

Erica Payerl Hoffmann  
Membro

Agente de Controle Interno

Alair Franz Hein  
Agente de Controle Interno

Prefeito Municipal

Vilberto Muller Schovinder  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 - FONE (47) 3547-0232 - FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

## ANEXO I

### DEPARTAMENTO DE PESSOAL Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
<b>5.1</b>	<b>INGRESSO</b>			
<b>5.1.1.</b>	<b>Provimento Efetivo</b>			
5.1.1.1.	Verificação da existência de vagas			
5.1.1.2.	Verificação do cumprimento das etapas do concurso público de acordo com o regulamento do município			
5.1.1.3.	Convocação dos Classificados			
5.1.1.4.	Recebimento dos documentos dos candidatos classificados dentro do prazo estipulado na notificação de convocação:			
5.1.1.4.1.	Exames médicos;			
5.1.1.4.2.	Comprovante de idade;			
5.1.1.4.3.	Comprovante de nacionalidade;			
5.1.1.4.4.	Comprovante de quitação eleitoral e militar;			
5.1.1.4.5.	Comprovante da habilitação exigida para o cargo;			
5.1.1.4.6.	Comprovante do número de dependentes;			
5.1.1.4.7.	Declaração de não acumulação de cargos;			
5.1.1.4.8.	Declaração de bens.			
5.1.1.5.	Portaria de nomeação:			
5.1.1.5.1	Publicação.			
5.1.1.6.	Posse e exercício:			
5.1.1.6.1.	Termo de posse e exercício.			
5.1.1.7.	Estágio Probatório:			
5.1.1.7.1.	Verificação da existência de comissão de avaliação;			
5.1.1.7.2.	Verificação dos resultados da avaliação de desempenho;			
5.1.1.7.3.	Aprovado: pontuação da avaliação suficiente + três anos de efetivo exercício no cargo.			
5.1.1.7.4.	Não aprovado:			
5.1.1.7.5.1.	Processo Administrativo (Instrução, ampla defesa, relatório, julgamento);			
5.1.1.7.5.2.	Procedimento conforme julgamento:			
5.1.1.7.5.2.1.	Servidor permanece no cargo;			
5.1.1.7.5.2.2.	Servidor é exonerado:			
5.1.1.7.5.2.2.1.	Rescisão;			
5.1.1.7.5.2.2.2.	Encaminhamento ao setor contábil.			
<b>5.1.2.</b>	<b>Provimento Temporário</b>			
5.1.2.1.	Verificação de lei específica que regule a contratação por prazo determinado.			
5.1.2.2.	Verificação da existência de vagas.			

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*





# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95 952 230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

5.1.2.3.	Verificação do cumprimento das etapas do processo seletivo.			
5.1.2.4.	Convocação dos selecionados.			
5.1.2.5.	Recebimento da documentação dentro do prazo previsto na convocação.			
5.2.1.5.1.	Exames médicos;			
5.1.2.5.2.	Documentos pessoais;			
5.1.2.5.3.	Declaração de não cumulação de cargo público.			
5.1.2.6.	Formalização do contrato.			
<b>5.1.3.</b>	<b>Provimento dos cargos em comissão</b>			
5.1.3.1.	Verificação da existência de vaga.			
5.1.3.2.	Recebimento dos documentos:			
5.1.3.2.1.	Documentos pessoais;			
5.1.3.2.2.	Declaração de bens;			
5.1.3.2.3.	Declaração de não acumulação de cargos públicos;			
5.1.3.2.4.	Exames médicos.			
5.1.3.3.	Portaria de nomeação;			
5.1.3.3.1.	Publicação.			
5.1.3.4.	Posse e exercício:			
5.1.3.4.1.	Termo de posse e exercício.			
<b>5.1.4.</b>	<b>Provimento dos cargos eletivos</b>			
5.1.4.1.	Prefeito e Vice-prefeito:			
5.1.4.1.1.	Verificação do termo de posse;			
5.1.4.1.2.	Recebimento dos documentos pessoais.			
5.1.4.2.	Conselho tutelar:			
5.1.4.2.1.	Recebimento da ata da eleição;			
5.1.4.2.2.	Recebimentos dos documentos pessoais;			
5.1.4.2.3.	Portaria de nomeação;			
5.1.4.2.3.1.	Publicação;			
5.1.4.2.4.	Posse e exercício:			
5.1.4.2.4.1.	Termo de posse e exercício.			

<b>5.2.</b>	<b>ROTINAS</b>			
<b>5.2.1.</b>	<b>Registro Funcional e Alimentação de Banco de Dados</b>			
<b>5.2.1.1.</b>	<b>Frequência:</b>			
5.2.1.1.1.	Verificação do registro ponto.			
<b>5.2.1.2.</b>	<b>Horas Extras</b>			
5.2.1.2.1.	Verificação da convocação das Horas Extras por escrito, emanado da autoridade competente;			
5.2.1.2.2.	Verificação do número de horas extras feitas, através do registro ponto;			
5.2.1.2.3.	Verificar se o número de horas não ultrapassou o número de horas extra dia, permitido pelo estatuto;			
5.2.1.2.4.	Estando todas as condições em ordem, enviar para			

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0175  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

	pagamento.			
<b>5.2.1.3.</b>	<b>Férias</b>			
5.2.1.3.1.	Pré-definição da escala de férias com:			
5.2.1.3.1.1.	Verificação do período aquisitivo;			
5.2.1.3.1.2.	Cronograma de pagamento.			
5.2.1.3.2.	Concessão:			
5.2.1.3.2.1.	Apuração de fatores que podem influenciar no número de dias a serem concedidos, como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.			
<b>5.2.1.4.</b>	<b>Vantagens e adicionais:</b>			
5.2.1.4.1.	Verificar se a situação se encontra amparada e nos termos da lei;			
5.2.1.4.2.	Verificar a necessidade de requerimento do servidor;			
5.2.1.4.3.	Verificar se há despacho concedendo ou não;			
5.2.1.4.4.	Se todas as condições estiverem de acordo com a lei, enviar para pagamento ou concede-se a licença / afastamento, conforme o caso.			
<b>5.2.1.5.</b>	<b>Promoção:</b>			
5.2.1.5.1.	Verificação da existência e dos resultados da avaliação de desempenho;			
5.2.1.5.2.	Verificação da possibilidade de promoção, no plano de carreira;			
5.2.1.5.3.	Verificar se o servidor tem o período de tempo necessário da avaliação para a promoção.			

<b>5.3</b>	<b>VACÂNCIA</b>			
<b>5.3.1.</b>	<b>Dos cargos efetivos</b>			
<b>5.3.1.1.</b>	<b>Exoneração a pedido do servidor</b>			
5.3.1.1.1.	Verificar se há requerimento por escrito;			
5.3.1.1.2.	Declaração de bens;			
5.3.1.1.3.	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor de contas;			
5.3.1.1.4.	Atestado demissional de saúde.			
<b>5.3.1.2.</b>	<b>Aposentadoria Compulsória:</b>			
5.3.1.2.1.	Verificação da idade;			
5.3.1.2.2.	Promover a rescisão e encaminhar ao setor de contas.			
<b>5.3.1.3.</b>	<b>Aposentadoria Voluntária:</b>			
5.3.1.3.1.	Verificação da comunicação do regime de previdência referente à concessão do benefício;			
5.3.1.3.2.	Apresentação da declaração de bens;			
5.3.1.3.3.	Portaria de vacância;			
5.3.1.3.4.	Fazer rescisão e encaminhar ao setor de contabilidade.			
<b>5.3.1.4.</b>	<b>Aposentadoria Involuntária</b>			

11

11





# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 – FONE (47) 3547-0232 – FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

5.3.1.4.1.	<i>Por acidente de trabalho:</i>			
5.3.1.4.1.1.	Preenchimento da declaração do acidente de trabalho;			
5.3.1.4.1.2.	Encaminhamento ao regime de previdência;			
5.3.1.4.1.3.	Recebimento do parecer final do laudo de perícia médica do regime de previdência e comunicação;			
5.3.1.4.1.4.	Apresentação da declaração de bens;			
5.3.1.4.1.5.	Fazer a rescisão e encaminhar a contabilidade.			
5.3.1.4.2.	<i>Por doença:</i>			
5.3.1.4.2.1.	Preenchimento de formulários e encaminhamento à inspeção médica;			
5.3.1.4.2.2.	Recebimento do parecer final da junta médica e comunicação da previdência;			
5.3.1.4.2.3.	Apresentação de declaração de bens;			
5.3.1.4.2.4.	Fazer a rescisão e encaminhar ao setor contábil.			
<b>5.3.1.5.</b>	<b>Falecimento</b>			
5.3.1.5.1.	Verificar a comprovação de falecimento através da certidão de óbito;			
5.3.1.5.2.	Portaria de vacância;			
5.3.1.5.3.	Rescisão – encaminhar para contabilidade;			
5.3.1.5.4.	Comunicação do fato à previdência com documentação necessária para efeitos de pensão.			
<b>5.3.1.6.</b>	<b>Demissão</b>			
5.3.1.6.1.	Verificação do cumprimento de todas as fases do processo administrativo.			
5.3.1.6.2.	Verificação do julgamento.			
5.3.1.6.3.	Portaria de demissão.			
5.3.1.6.4.	Atestado de saúde demissional.			
5.3.1.6.5.	Apresentação da declaração de bens.			
5.3.1.6.6.	Rescisão – contabilidade.			
<b>5.3.2.</b>	<b>Dos Cargos em Comissão</b>			
<b>5.3.2.1.</b>	<b>Exoneração a pedido:</b>			
5.3.2.1.1.	Recebimento do pedido de exoneração ( tanto faz se a pedido do servidor ou do prefeito).			
5.3.2.1.2.	Portaria de exoneração.			
5.3.2.1.3.	Rescisão e encaminhamento ao contábil.			
<b>5.3.2.2.</b>	<b>Destituição</b>			
5.3.2.2.1.	Ordem do Prefeito, para destituição, de acordo com o apurado na sindicância.			
5.3.2.2.3.	Rescisão.			
5.3.2.2.4.	Atestado de saúde demissional.			
5.3.2.2.5.	Apresentação de declaração de bens.			
<b>5.3.3.</b>	<b>Das vagas ocupadas por servidores temporários</b>			
<b>5.3.3.1.</b>	<b>A pedido de uma das partes:</b>			
5.3.3.1.1.	Portaria de exoneração			

Arul 14 mar 2006



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

5.3.3.1.2.	Rescisão – com o encaminhamento a contabilidade			
5.3.3.1.3.	Atestado de saúde demissional.			
<b>5.3.3.2.</b>	<b>Termino do contrato:</b>			
5.3.3.2.1.	Rescisão pelo término do prazo acordado			
5.3.3.2.2.	Encaminhamento ao setor contábil.			
5.3.3.2.3.	Atestado de saúde demissional.			
<b>5.3.3.3.</b>	<b>Justa causa</b>			
5.3.3.3.1.	Recebimento da ordem de demissão, com apuração da sindicância			
5.3.3.3.2.	Portaria			
5.3.3.3.3.	Rescisão			
5.3.3.3.4.	Atestado de saúde demissional.			

*Handwritten signatures and initials:*  
JTB, H, (213), R, M, (10)