



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
1/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

**Aprovação: 12/02/2020**

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 4.633/2020

**Publicação do Ato:** 10/03/2020

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 9 nº 1860, pag. 45/46

**Decreto nº 4.633/2020 Art.1º, IV** - Instrução Normativa nº 53/2016, atualizada em 2020, que:” Orientar os Setoriais de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sobre os procedimentos relativos ao ingresso de Servidor Público no serviço público Municipal de Lucas do Rio Verde-MT”.

### I – FINALIDADE

Orientar os Setoriais de Gestão de Pessoas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sobre os procedimentos relativos ao ingresso de Servidor Público no serviço público Municipal de Lucas do Rio Verde-MT.

### II- ABRANGÊNCIA

Abrange os atos de ingresso de Servidor Público no serviço público nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município Lucas do Rio Verde-MT.

### III- CONCEITOS

**1 Admissão:** é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para cargo público, compreendendo a convocação, a nomeação, a posse e o exercício.

**2 Cargo Público:** função ocupada por agente público em repartição ou estabelecimento público, em nome do Estado, desenvolvendo atividade de interesse coletivo.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**3 Concurso Público:** é aquele em que, para assegurar iguais direitos e deveres a todos os cidadãos diante da Administração Pública, abrem-se vagas, dando-se aos candidatos o direito de disputar cargos públicos mediante submissão a provas e, eventualmente, contagem de títulos profissionais ou acadêmicos, que selecionarão os mais habilitados ao provimento daqueles cargos ou à admissão para as funções públicas.

**4 Convocação:** é o chamado para se apresentar e providenciar a documentação e demais exigências, como exame médico, para a nomeação.

**5 Emprego Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a agente contratado pela Administração Direta, Autárquica, Fundacional, empresas públicas ou sociedade de economia mista, por meio de concurso público.

**6 Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco inicial do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

**7 Exoneração:** é o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o Estado. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor ou empregado.

**8 Nomeação:** ato administrativo formal pelo qual o poder público nomeia alguém para um determinado cargo. No caso de servidores efetivos, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos aprovados em concurso público e prazo de validade do certame.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**9 Posse:** é a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**10 Provimento:** é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

**11 Cargo em Comissão:** é aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.

**12 Função de Confiança:** É de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, representa um acréscimo salarial – geralmente na forma de “gratificação” – pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de “função gratificada” e deve ser instituída quando não se justificar a criação do cargo comissionado.

#### **IV- BASE LEGAL**

**1** Artigo 37, inciso I e V, Art. 5º, inciso LV; 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXX; 31; 37, II, III, IV, VIII, XVI; 39, § 3º; 41; 71 e 74, III da Constituição Federal;

**2** Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Lucas do Rio Verde-MT;

**3** o artigo 20, inciso III, da Lei Complementar 101;

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**4** os artigos 201, 203 e 204 da Resolução nº. 14 de 29 de janeiro de 2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT; o artigo 167 da Constituição Estadual do Mato Grosso;

**5** Lei Municipal nº 2.677, de 31 de agosto de 2017;

**6** Lei Complementar Municipal nº 40, de 14 de dezembro de 2005 e alterações, Lei Complementar Municipal nº 42, de 20 de junho de 2006 e alterações;

**7** Plano de Cargos e Carreira e suas alterações, e o Estatuto do Servidor Público Municipal de Lucas do Rio Verde/MT;

**8** Lei Municipal nº 1.115, de 22 de dezembro de 2004 (com as alterações implementadas pela Lei Municipal nº 1.816, de 19 de fevereiro de 2010), regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.040, de 19 de fevereiro de 2010

**9** Lei Municipal nº 1.514/2008, PCCS do Magistério.

**10** Lei Municipal 043/2006

## **V- RESPONSABILIDADE**

### **1 Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais:**

**1.1** Criar cargos em comissão, através de Lei, somente quando houver justificada necessidade, e que não seja de natureza técnica ou operacional;

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**1.2** Nomear e/ou exonerar servidor;

**1.3** Regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão e de função de chefia, quando esses necessitarem de substitutos;

**1.4** Autorizar o concurso público, caso seja necessário o preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;

**1.5** Designar, através de Portaria, Comissão de Avaliação de Desempenho, composta de por 03 (três) membros titulares (membro, o chefe imediato e o secretário da pasta), os servidores do Município, que já tenham adquirido estabilidade, sob a presidência de um dos membros;

**1.6** Oficiar o TCE-MT acerca dos atos do concurso público;

## **VI - DOS OBJETIVOS**

**1** Disciplinar e normatizar os procedimentos para ingresso de Servidor Público no serviço público Municipal de Lucas do Rio Verde-MT.

**2** Regulamentar o ingresso de Servidor Público Municipal na administração direta e indireta.

**3** Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente ao ingresso de Servidor Público Municipal na administração direta e indireta.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

## **VII- PROCEDIMENTOS**

### **1 REQUISITOS BÁSICOS**

#### **1.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público:**

**1.1.1** Ter a nacionalidade brasileira, se a nacionalidade for estrangeira, esta deverá ser disciplinada em lei conforme previsão na Constituição Federal.

**1.1.2** Ter gozo dos direitos políticos.

**1.1.3** Ter quitação com as obrigações militares e eleitorais.

**1.1.4** Ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

**1.1.5** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**1.1.6** Ter aptidão física e mental.

**1.1.7** Ter aprovação prévia em concurso público para cargos de provimento efetivo isolados ou de carreira.

**1.1.8** Ter habilitação legal para o exercício do cargo.

**Observação:** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, no percentual a ser definido em cada edital de concurso público.

**1.2** O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

**1.3** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

#### **1.4 São formas de provimento de cargo público:**

**1.4.1** Nomeação.

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**1.4.2** Readaptação.

**1.4.3** Reversão.

**1.4.4** Aproveitamento.

**1.4.5** Reintegração.

**1.4.6** Recondução.

**1.4.7** Promoção (carreira do magistério).

### **1.5 Da Nomeação:**

**1.5.1** Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo, isolado ou constituído em carreira. A nomeação para cargo de provimento efetivo, depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas de títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**1.5.2** Cargos em Comissão, para cargos definidos na Lei como de livre provimento em comissão ou de confiança, e livre exoneração. Para o ingresso de novos Servidores que ocuparão Cargos em Comissão, Servidores Concursados que serão elevados a Cargos em Comissão, ou ainda Servidores já em Cargos em Comissão que serão elevados a outro Cargo em Comissão, **o processo só terá início com a AUTORIZAÇÃO EXPRESSA assinada pelo Prefeito Municipal** com base na solicitação do Secretário da pasta onde o Servidor será lotado, por CI - Comando Interno e entregue na Área de Gestão de Pessoas.

**1.5.3** Para aqueles Servidores que serão contratados na modalidade de Estagiários **o processo só terá início com a AUTORIZAÇÃO EXPRESSA assinada pelo Secretário Municipal** da pasta onde o Estagiário será lotado, por CI - Comando Interno destinada à Área de Gestão de Pessoas.

## **2 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA NOMEAÇÃO**

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.1 Documentos obrigatórios a serem entregues no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde-MT (PREVILUCAS) em nomeação para Cargo Efetivo (Concurado):**

**2.1.1** Preencher manualmente a Ficha Cadastral, Anexo I, frente e verso. Campos como dependentes, caso não os tenha deverá declarar “não se aplica”; CPF do Cônjuge, caso seja solteiro (a) declarar “não se aplica”, modelo no Anexo I.

**2.1.2** Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor, todos esses itens são obrigatórios.

**2.1.3** Apresentar Declaração de Residência, Anexo VIII.

**2.1.4** Uma foto 3x4 colorida do (a) Servidor (a).

**2.1.5** Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde conste o número da carteira, os dados pessoais, e, todos os Contratos de Trabalho, de todas as CTPS caso tenha mais de uma.

**2.1.6** Cópia da Certidões de tempo de contribuições caso exista (Federal, Estadual, Prefeituras, ou outros órgãos públicos que tenham regime próprio de previdência) ou extrato de tempo de contribuição do INSS – CNIS.

**2.1.7** Cópia da Consulta Qualificação Cadastral do PIS/PASEP no seguinte endereço eletrônico:  
<https://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.1.8** Cópia da Certidão de Casamento, atualizado com até 60 (sessenta) dias da data da entrega dos documentos.

**2.1.9** Cópia da Declaração de União Estável, registrada em Cartório, se particular, deverá ter reconhecimento por autenticidade as assinaturas em Cartório, na mesma data da Declaração.

**2.1.10** Cópia do RG e CPF do conjugue ou companheiro (a).

**2.1.11** Cópia da averbação de separação, caso seja separado judicialmente.

**2.1.12** Cópia da Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos menores de 18 anos.

**2.1.13** Caso os dependentes sejam: pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial. (Neste caso trazer cópia RG, CPF e comprovação judicial).

**2.1.14** Demais documentações requeridas pelo Instituto Municipal de Previdência Social no ato da entrega da documentação obrigatória.

**2.2 Documentos e providências obrigatórias a serem realizadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas do ente público que será lotado (a) o (a) candidato (a) concursado (a).**

**2.2.1 Documentação que o Servidor deverá apresentar para a Nomeação em Cargo Efetivo:**

**2.2.1.1** Preencher manualmente a Ficha Cadastral, frente e verso, obrigatoriamente que todos os campos sejam devidamente preenchidos. Campos como dependentes, caso não os tenha deverá declarar “não se aplica”; CPF do Cônjuge e data de nascimento, caso seja solteiro (a) declarar “não se aplica” e

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>10/50</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016</b> <b>1ª Atualização: 12/02/2020</b>
<b>ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>		

o campo “nome” e “CPF dos pais” somente deixar em branco quando forem falecidos, porém deverá registrar essa informação. O candidato deverá ser alertado, quando do preenchimento da Ficha Cadastral, que declarações e informações falsas é crime previsto na Lei 7.115/1983 Artigo 2º. Modelo Anexo III.

**2.2.1.2 Cópia do RG** legível (obrigatório, não pode ser CNH) e **CPF do candidato** e seu **cônjuge se houver**.

**2.2.1.3 Cópia do Título de Eleitor** legível ou E-Título (obrigatório) e comprovante da última votação .

**2.2.1.4 Certidão de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral/MT, nos sites:**

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> e

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);

**2.2.1.5 Cópia Carteira Nacional de Habilitação** atualizada, para os cargos que utilize transporte.

**2.2.1.6 EXTRATO do PIS/PASEP** (pode ser retirado no BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL)

**2.2.1.7 Cópia da certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;**

**Obs.:** Em caso de União Estável é obrigatório à apresentação de declaração de União Estável constando os dados pessoais do companheiro (a) (RG, CPF e Data de Nascimento) além da certidão de Nascimento do candidato, atualizado com até 60 (sessenta) dias da data da entrega dos documentos.

**2.2.1.8 Cópia da Certidão de Nascimento** legível ou, RG e CPF legível dos filhos menores de 18 anos.

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.2.1.9** Cópia da Certidão de Nascimento legível ou, RG e CPF legível dos filhos maiores de 18 anos e menores de 24 anos, que estejam cursando o 3º grau, desde que comprovado por declaração da IES – Instituição de Ensino Superior, renovada anualmente.

**2.2.1.10** Caso os dependentes sejam: pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial. (Neste caso trazer cópia RG legível, CPF legível e comprovação judicial).

**2.2.1.11** Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos.

**2.2.1.12** Cópia do diploma de escolaridade exigido pelo cargo (certificado pelo MEC).

**2.2.1.13** Cópia da Certidão de Causas Cíveis e Criminais de Primeiro e Segundo Grau (Site Tribunal de Justiça – MT nos sites: <https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1> ou <http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx> no Fórum (Caso não consiga emitir pelo site procurar o Fórum e trazer o comprovante do protocolo do pedido e no prazo de 05 dias úteis apresentar a via original)

**2.2.1.14** O (A) Candidato (a) ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá apresentar cópia do comprovante de endereço do PSF que atuará e Declaração devidamente assinado pela Enfermeira (o) responsável pela Unidade, além disso, o Agente Comunitário de Saúde deverá comprovar residência na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do Edital do Concurso Público.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.2.1.15** O (A) Candidato (a) ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá apresentar Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso Introdutório de Saúde da Família com carga horária mínima de 40 horas.

**2.2.1.16** Cópia da carteira de trabalho e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência (Observação: cópia de frente e verso da página que contém a foto e os dados pessoais, além de todas as páginas de Contrato e a próxima página sem registro)

**2.2.1.17** Cópia da Certidões de tempo de contribuições caso exista (Federal, Estadual, Prefeituras, ou outros órgãos públicos que tenham regime próprio de previdência) ou **Extrato de contribuições no INSS n site** (<https://meu.inss.gov.br/central/#/>) na opção Extrato de Contribuições (CNIS).

**2.2.1.18** Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso;

**2.2.1.19** Cópia de **Declaração de Ajuste Anual - IRPF** juntamente com o recibo de entrega da mesma, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. **Obs.:** Caso o candidato não declare seus rendimentos assinará uma Declaração de Bens e Valores no ato da admissão.

**2.2.1.20** Apresentar atestado de aptidão mental, expedido por médico psiquiatra.

**2.2.1.21** **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional** (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo **constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital**);

**Obs.:** Nos cargos que exigirem exames complementares de acordo com as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente, e atestado de aptidão física e mental

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>13/50</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016</b> <b>1ª Atualização: 12/02/2020</b>
<b>ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>		

expedido por médico Psiquiatra onde deverá constar o resultado dos mesmos no **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional**, os exames médicos complementares devem ser verificados no Edital de Convocação, neste Edital de Abertura ou no Departamento de Gestão de Pessoas.

**2.2.1.22** Cópia do Certificado de Reservista Militar, para candidatos com até 46 anos de idade, a partir de 46 anos de idade apresentar cópia do Atestado de Desobrigação do Serviço Militar (Lei Federal 4.375/1964 artigos 5 e 74 e incisos).

**2.2.1.23** Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo.

**2.2.1.24** Todas as cópias apresentadas devem ser acompanhadas das vias originais.

**2.2.1.25** A falta de um único documento inabilitará o candidato a posse do cargo. **Demais documentações complementares e exames clínicos obrigatórios definidos em Edital e/ou Decreto.**

**2.2.1.26** O candidato anteriormente a sua posse não poderá ser Sócio Administrador de empresa, e não poderá ter outro vínculo empregatício para os cargos de 40h, (nos casos de professores, só poderá acumular 02 cargos de professores que não ultrapassem 60 horas e que tenham descanso intrajornada), Conforme Lei Complementar Estatuto do Servidor nº 42/2006, art. 114, X e Constituição Federal, art.37 Inciso XVI, alínea “a” e “b”.

**2.2.2** Documentos e providências que a Área de Registro de Pessoal da Entidade em que o Candidato (a) ao Cargo Efetivo estará lotado (a):

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.2.2.1** Providenciará abertura de uma conta salarial, onde será depositado o salário e demais direitos do (a) servidor (a) nomeado (a), caso o servidor queira utilizar esta conta, deverá solicitar o cartão pessoalmente na Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal e/ou a partir do 2º pagamento, o servidor poderá fazer portabilidade, que deverá levar esta solicitação do seu Banco para a Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal.

**2.2.2.2** Emitir a Declaração de Não Acumulo de Cargo e a Declaração de Não Haver Parentesco, e colher assinatura do Candidato.

**2.2.2.3** Emitir a Declaração das Atribuições de Cargo, e colher assinatura do Candidato.

**2.2.2.4** Emitir a Declaração de Domicílio e Endereço, e colher assinatura do Candidato. Modelo Anexo VIII.

**2.2.2.5** Colher com o (a) Candidato (a) o protocolo de cadastro do PREVILUCAS, para arquivo junto com a pasta de documentos do Candidato (a).

**2.2.2.6** Emitir o Check List de conferência das documentações e orientações adicionais aos servidores nomeados em cargos efetivos, Anexo VI e colher assinatura do (a) Candidato (a).

**2.2.2.7** Emitir o Termo de Posse, e colher assinatura do (a) Candidato (a).

**2.2.2.8** Emitir o Termo de Entrada em Exercício, e colher assinatura do (a) Candidato (a). À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado (a) ou designado (a) o (a) Servidor (a) compete a dar-lhe exercício. Caso o (a) Servidor (a), não entrar em efetivo exercício do cargo no prazo

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>15/50</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016</b> <b>1ª Atualização: 12/02/2020</b>
<b>ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>		

de 15 (quinze) dias contados da data da posse será tornado sem efeito sua posse, através da Nulidade de posse o seu ato de posse.

### **2.3 Documentos e providências obrigatórias a serem realizadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas do ente público que será lotado (a) o (a) Candidato (a) ao Cargo em Comissão.**

#### **2.3.1 Documentação que o Servidor deverá apresentar para a Nomeação em Cargo em Comissão:**

**2.3.1.1** Preencher manualmente a Ficha Cadastral, frente e verso, obrigatoriamente que todos os campos sejam devidamente preenchidos. Campos como dependentes, caso não os tenha deverá declarar “não se aplica”; CPF do Cônjuge e data de nascimento, caso seja solteiro (a) declarar “não se aplica” e o campo “nome” e “CPF dos pais” mesmo que forem falecidos, deverá registrar essa informação. O candidato deverá ser alertado, quando do preenchimento da Ficha Cadastral, que declarações e informações falsas é crime previsto na Lei 7.115/1983 Artigo 2º. Modelo Anexo III.

**2.3.1.2** Cópia do RG legível (obrigatório, não pode ser CNH) e CPF legível do candidato e seu cônjuge se houver.

**2.3.1.3** Cópia do Título de Eleitor ou E-Título (obrigatório) e comprovante da última votação;

**2.3.1.4** Certidão de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral/MT, nos sites: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> e <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);

**2.3.1.5** Cópia Carteira Nacional de Habilitação atualizada, para os cargos que utilize transporte.

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>16/50</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016</b> <b>1ª Atualização: 12/02/2020</b>
<b>ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>		

**2.3.1.6 EXTRATO do PIS/PASEP** (pode ser retirado no BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL)

**2.3.1.7 Cópia da certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;**

**Obs.:** Em caso de União Estável é obrigatório à apresentação de declaração de União Estável constando os dados pessoais do companheiro (a) (RG, CPF e Data de Nascimento) além da certidão de Nascimento do candidato, atualizado com até 60 (sessenta) dias da data da entrega dos documentos.

**2.3.1.8 Cópia da Certidão de Nascimento ou, RG legível e CPF legível dos filhos menores de 18 anos.**

**2.3.1.9 Cópia da Certidão de Nascimento ou RG legível, e CPF legível dos filhos maiores de 18 anos e menores de 24 anos, que estejam cursando o 3º grau, desde que comprovado por declaração da IES – Instituição de Ensino Superior, renovada anualmente.**

**2.3.1.10** Caso os dependentes sejam: pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial. (Neste caso trazer cópia RG, CPF e comprovação judicial).

**2.3.1.11 Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos.**

**2.3.1.12 Cópia do diploma de escolaridade exigido pelo cargo (certificado pelo MEC).**

**2.3.1.13** nos sites: <https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1> ou <http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx> (Caso não consiga

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

emitir pelo site procurar o Fórum e trazer o comprovante do protocolo do pedido e no prazo de 05 dias úteis apresentar a via original);

**2.3.1.14 Cópia da carteira de trabalho** e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência (Observação: cópia de frente e verso da página que contém a foto e os dados pessoais, além de todas as páginas de Contrato e a próxima página sem registro);

**2.3.1.15 Cópia da Certidões de tempo de contribuições** caso exista (Federal, Estadual, Prefeituras, ou outros órgãos públicos que tenham regime próprio de previdência) ou ou **Extrato de contribuições no INSS no site** (<https://meu.inss.gov.br/central/#/>) na opção Extrato de Contribuições (CNIS).

**2.3.1.16** Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso;

**2.3.1.17 Cópia de Informe de Rendimento de Pessoa Física - IRPF** completa mais o protocolo de entrega e recibo, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. **Obs.:** Caso o candidato não declare seus rendimentos assinará uma Declaração de Bens e Valores no ato da admissão.

**2.3.1.18 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional** (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo **constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital**); **Obs.:** Nos cargos que exigirem exames complementares de acordo com as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente, onde deverá constar o resultado dos mesmos no **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional**, os exames médicos complementares devem ser verificados no Departamento de Gestão de Pessoas.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>18/50</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016</b> <b>1ª Atualização: 12/02/2020</b>
<b>ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>		

**2.3.1.19** Cópia do Certificado de Reservista Militar, para candidatos com até 46 anos de idade, a partir de 46 anos de idade apresentar cópia do Atestado de Desobrigação do Serviço Militar (Lei Federal 4.375/1964 artigos 5º e 74º e incisos).

**2.3.1.20** Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo.

**2.3.1.21** Todas as cópias apresentadas devem ser acompanhadas das vias originais.

**2.3.1.22** A falta de um único documento inabilitará o candidato para a nomeação no cargo.

**2.3.1.23** Demais documentações complementares e exames clínicos obrigatórios definidos em Edital e/ou Decreto.

**2.3.1.24** O candidato anteriormente a sua posse não poderá ser Sócio Administrador de empresa, e não poderá ter outro vínculo empregatício para os cargos de 40h, (nos casos de professores, só poderá acumular 02 cargos de professores que não ultrapassem 60 horas e que tenham descanso intrajornada), Conforme Lei Complementar, Estatuto do Servidor nº 42/2006, art. 114, X e Constituição Federal, art.37 Inciso XVI, alínea “a” e “b”.

**2.3.2- Documentos e providências que a Área de Registro de Pessoal da Entidade em que o Candidato (a) ao Cargo em Comissão estará lotado (a).**

**2.3.2.1** Providenciará abertura de uma conta salarial, onde será depositado o salário e demais direitos do (a) servidor (a) nomeado (a), caso o servidor queira utilizar esta conta, deverá solicitar o cartão pessoalmente na Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal e/ou a partir do 2º pagamento, o servidor poderá fazer portabilidade, que deverá levar esta

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

solicitação do seu Banco para a Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal.

**2.3.2.2** Emitir a Declaração de Não Acumulo de Cargo e a Declaração de Não Haver Parentesco, e colher assinatura do Candidato.

**2.3.2.3** Emitir a Declaração das Atribuições de Cargo, e colher assinatura do Candidato.

**2.3.2.4** Emitir a Declaração de Domicílio e Endereço, e colher assinatura do Candidato. Modelo Anexo VIII

**2.3.2.5** Emitir o Check List de conferência das documentações e orientações adicionais aos servidores nomeados em cargos efetivos, Anexo IV e colher assinatura do (a) Candidato (a).

**2.3.2.6** Emitir a Portaria de nomeação do (a) Candidato (a), e encaminhar para a Secretaria onde ficará lotado (a) o (a) Candidato (a), para assinatura do Secretário e esse colher a assinatura do Prefeito.

**2.4 Documentos e providências obrigatórias a serem realizadas pelo Departamento Pessoal do ente público que será lotado (a) o (a) Candidato (a) para Contratação Temporária.**

**2.4.1** Documentação que o Servidor deverá apresentar para a elaboração do Contrato Administrativo de Serviço Temporário:

**2.4.1.1** Preencher manualmente a Ficha Cadastral, frente e verso, obrigatoriamente que todos os campos sejam devidamente preenchidos. Campos como dependentes, caso não os tenha deverá declarar “não se aplica”; CPF do Cônjuge, caso seja solteiro (a) declarar “não se aplica”, o campo “CPF dos

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**20/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

pais” mesmo que forem falecidos, deverá registrar essa informação. O candidato deverá ser alertado, quando do preenchimento da Ficha Cadastral, que declarações e informações falsas é crime previsto na Lei 7.115/1983 Artigo 2º. Modelo Anexo III.

**2.4.1.2** Cópia do RG legível (obrigatório, não pode ser CNH) e CPF legível do candidato e seu cônjuge se houver.

**2.4.1.3** Cópia do **Título de Eleitor** legível ou E-Título (obrigatório) e comprovante da última votação;

**2.4.1.4** Certidão de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral/MT, nos sites:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> e  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>, caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);

**2.4.1.5** Cópia Carteira Nacional de Habilitação atualizada, para os cargos que utilize transporte.

**2.4.1.6** **EXTRATO do PIS/PASEP** (pode ser retirado no BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);

**2.4.1.7** Cópia da **certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável; Obs:.** Em caso de União Estável é obrigatório à apresentação de declaração de União Estável constando os dados pessoais do companheiro (a) (RG, CPF e Data de Nascimento) além da certidão de Nascimento do candidato, atualizado com até 60 (sessenta) dias da data da entrega dos documentos.

**2.4.1.8** Cópia da Certidão de Nascimento ou, RG legível e CPF legível dos filhos menores de 18 anos.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>21/50</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016</b> <b>1ª Atualização: 12/02/2020</b>
<b>ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>		

**2.4.1.9** Cópia da Certidão de Nascimento ou, RG legível e CPF legível dos filhos maiores de 18 anos e menores de 24 anos, que estejam cursando o 3º grau, desde que comprovado por declaração da IES – Instituição de Ensino Superior, renovada anualmente.

**2.4.1.10** Caso os dependentes sejam: pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial. (Neste caso trazer cópia RG, CPF e comprovação judicial).

**2.4.1.11** Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos.

**2.4.1.12** Cópia do diploma de escolaridade exigido pelo cargo (certificado pelo MEC).

**2.4.1.13** Cópia da Certidão de Causas Cíveis e Criminais de Primeiro e Segundo Grau (Site Tribunal de Justiça – MT nos sites: <https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1> ou <http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx> no Fórum (Caso não consiga emitir pelo site procurar o Fórum e trazer o comprovante do protocolo do pedido e no prazo de 05 dias úteis apresentar a via original);

**2.4.1.14** Cópia da carteira de trabalho e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência (Observação: cópia de frente e verso da página que contém a foto e os dados pessoais, além de todas as páginas de Contrato e a próxima página sem registro);

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**22/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.4.1.15** Cópia da Certidões de tempo de contribuições caso exista (Federal, Estadual, Prefeituras, ou outros órgãos públicos que tenham regime próprio de previdência) ou **Extrato de contribuições no INSS n site** (<https://meu.inss.gov.br/central/#/>) na opção Extrato de Contribuições (CNIS).

**2.4.1.16** Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso;

**2.4.1.17 Cópia de Declaração de Ajuste Anual - IRPF** juntamente com o recibo de entrega da mesma, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. **Obs.:** Caso o candidato não declare seus rendimentos assinará uma Declaração de Bens e Valores no ato da admissão.

**2.4.1.18 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional** (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo **constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital**); **Obs.:** Nos cargos que exigirem exames complementares de acordo com as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente, onde deverá constar o resultado dos mesmos no **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional**, os exames médicos complementares devem ser verificados no Edital de Convocação, neste Edital de Abertura ou no Departamento de Gestão de Pessoas.

**2.4.1.19** Cópia do Certificado de Reservista Militar, para candidatos com até 46 anos de idade, a partir de 46 anos de idade apresentar cópia do Atestado de Desobrigação do Serviço Militar (Lei Federal 4.375/1964 artigos 5º e 74º e incisos).

**2.4.1.20** Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo.

**2.4.1.21** Todas as cópias apresentadas devem ser acompanhadas das vias originais.

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**23/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.4.1.22** A falta de um único documento inabilitará o candidato a posse do cargo.

**2.4.1.23** Demais documentações complementares e exames clínicos obrigatórios definidos em Edital e/ou Decreto.

**2.4.1.24** O candidato anteriormente a sua posse não poderá ser Sócio Administrador de empresa, e não poderá ter outro vínculo empregatício para os cargos de 40h, (nos casos de professores, só poderá acumular 02 cargos de professores que não ultrapassem 60 horas e que tenham descanso intrajornada), Conforme Lei Complementar Estatuto do Servidor nº 42/2006, art. 114, X e Constituição Federal, art.37 Inciso XVI, alínea “a” e “b”.

**2.4.2** Documentos e providências que a Área de Registro de Pessoal da Entidade para elaboração do Contrato Administrativo de Serviço Temporário.

**2.4.2(a)** Providenciará abertura de uma conta salarial, onde será depositado o salário e demais direitos do (a) servidor (a) nomeado (a), caso o servidor queira utilizar esta conta, deverá solicitar o cartão pessoalmente na Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal e/ou a partir do 2º pagamento, o servidor poderá fazer portabilidade, que deverá levar esta solicitação do seu Banco para a Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal.

**2.4.2.1** Emitir a Declaração de Não Acumulo de Cargo e a Declaração de Não Haver Parentesco, e colher assinatura do Candidato.

**2.4.2.2** Emitir a Declaração das Atribuições de Cargo, e colher assinatura do Candidato.

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**24/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.4.2.3** Emitir a Declaração de Domicílio e Endereço, e colher assinatura do Candidato. Modelo Anexo VIII

**2.4.2.4** Emitir o Check List de conferência das documentações e orientações adicionais aos servidores nomeados em cargos efetivos, Anexo V e colher assinatura do (a) Candidato (a).

**2.4.2.5** Elaborar o Contrato Administrativo de Serviço Temporário e colher as assinaturas.

**2.5 Documentos e providências obrigatórias a serem realizadas pelo Departamento Pessoal do ente público que será lotado (a) o (a) Candidato (a) para Contratação de Estagiário.**

**2.5.2** Documentação que o Servidor deverá apresentar para a elaboração do Contrato de Estágio.

**2.5.2.1** Preencher manualmente a Ficha Cadastral, frente e verso, obrigatoriamente que todos os campos sejam devidamente preenchidos. Campos como dependentes, caso não os tenha deverá declarar “não se aplica”; CPF do Cônjuge, caso seja solteiro (a) declarar “não se aplica”, o campo “CPF dos pais” mesmo que forem falecidos, deverá registrar essa informação . O candidato deverá ser alertado, quando do preenchimento da Ficha Cadastral, que declarações e informações falsas é crime previsto na Lei 7.115/1983 Artigo 2º. Modelo Anexo III.

**2.5.2.2** Cópia do RG legível (obrigatório, não pode ser CNH) e CPF legível do candidato e seu cônjuge se houver. (Caso seja menor de 18 anos, deverá apresentar cópia de RG legível e CPF legível do responsável.

**2.5.2.3** Cópia do **Título de Eleitor** legível ou E-Título (obrigatório) e comprovante da última votação;

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**25/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.5.2.4** Certidão de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral/MT, nos sites:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> e  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>, caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);

**2.5.2.5** Cópia Carteira Nacional de Habilitação atualizada, para os cargos que utilize transporte.

**2.5.2.6 EXTRATO do PIS/PASEP** (pode ser retirado no BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);

**2.5.2.7 Cópia da certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável; Obs.:** Em caso de União Estável é obrigatório à apresentação de declaração de União Estável constando os dados pessoais do companheiro (a) (RG, CPF e Data de Nascimento) além da certidão de Nascimento do candidato, atualizado com até 60 (sessenta) dias da data da entrega dos documentos.

**2.5.2.8** Cópia da Certidão de Nascimento legível ou, RG legível e CPF legível dos filhos menores de 18 anos.

**2.5.2.9** Cópia da Certidão de Nascimento legível ou, RG e CPF legível dos filhos maiores de 18 anos e menores de 24 anos, que estejam cursando o 3º grau, desde que comprovado por declaração da IES – Instituição de Ensino Superior, renovada anualmente.

**2.5.2.10** Caso os dependentes sejam: pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial. (Neste caso trazer cópia RG, CPF e comprovação judicial).

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**26/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.5.2.11** Declaração da IES - Instituição de Ensino Superior de que está com matrícula ativa, denominação do Curso e nº da Portaria que autorizou o Curso pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, período que está cursando.

**2.5.2.12** nos sites: <https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1> ou <http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx> no Fórum (Caso não consiga emitir pelo site procurar o Fórum e trazer o comprovante do protocolo do pedido e no prazo de 05 dias úteis apresentar a via original);

**2.5.2.13** **Cópia da carteira de trabalho e, no caso de estar com registro na CTPS**, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência (Observação: cópia de frente e verso da página que contém a foto e os dados pessoais, além de todas as páginas de Contrato e a próxima página sem registro);

**2.5.2.14** Cópia da Certidões de tempo de contribuições caso exista (Federal, Estadual, Prefeituras, ou outros órgãos públicos que tenham regime próprio de previdência) ou **Extrato de contribuições no INSS n site** (<https://meu.inss.gov.br/central/#/>) na opção Extrato de Contribuições (CNIS).

**2.5.2.15** **Cópia de Declaração de Ajuste Anual - IRPF** juntamente com o recibo de entrega da mesma, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. **Obs.:** Caso o candidato não declare seus rendimentos assinará uma Declaração de Bens e Valores no ato da admissão.

**2.5.2.16** **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional** (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo **constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital**); **Obs.:** Nos cargos que exigirem exames complementares de acordo com

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**27/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente, onde deverá constar o resultado dos mesmos no **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional**, os exames médicos complementares devem ser verificados no Departamento de Gestão de Pessoas.

**2.5.2.17** Cópia do Certificado de Reservista Militar, para candidatos com até 46 anos de idade, a partir de 46 anos de idade apresentar cópia do Atestado de Desobrigação do Serviço Militar (Lei Federal 4.375/1964 artigos 5º e 74º e incisos).

**2.5.2.18** Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo.

**2.5.2.19** Todas as cópias apresentadas devem ser acompanhadas das vias originais.

**2.5.2.20** A falta de um único documento inabilitará o candidato a posse do cargo.

**2.5.2.21** Demais documentações complementares e exames clínicos obrigatórios definidos em Edital e/ou Decreto.

**2.5.3 Documentos e providências que a Área de Registro de Pessoal da Entidade para elaboração do Contrato de Estágio.**

**2.5.3.1** Providenciará abertura de uma conta salarial, onde será depositado o salário e demais direitos do (a) servidor (a) nomeado (a), caso o servidor queira utilizar esta conta, deverá solicitar o cartão pessoalmente na Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal e/ou a partir do 2º pagamento, o servidor poderá fazer portabilidade, que deverá levar esta

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>28/50</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016</b> <b>1ª Atualização: 12/02/2020</b>
<b>ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>		

solicitação do seu Banco para a Instituição contratada responsável pela folha de pagamento da Administração Pública Municipal.

**2.5.3.2** Emitir a Declaração de Não Acumulo de Cargo e a Declaração de Não Haver Parentesco, e colher assinatura do Candidato.

**2.5.3.3** Emitir a Declaração de Domicílio e Endereço, e colher assinatura do Candidato. Modelo Anexo VIII.

**2.5.3.4** Emitir o Check List de conferência das documentações e orientações adicionais aos servidores nomeados em cargos efetivos, Anexo V e colher assinatura do (a) Candidato (a).

**2.5.3.5** Elaborar o Contrato de Estágio e colher as assinaturas. A data que constar no Contrato de Estágio deverá ser a mesma data do início do estágio.

**2.6 Documentos e providências obrigatórias a serem realizadas pelo Servidor Concursado e pelo Departamento Pessoal do ente público que será lotado (a) o (a) Servidor (a) o qual será elevado (a) a Cargo em Comissão.**

**2.6.1** Documentação que o Servidor Concursado deverá apresentar para a nomeação em Cargo em Comissão:

**2.6.1.1** Certidão de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral/MT, nos sites: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> e <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>, caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**29/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.6.1.2** nos sites: <https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1> ou <http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx> no Fórum (Caso não consiga emitir pelo site procurar o Fórum e trazer o comprovante do protocolo do pedido e no prazo de 05 dias úteis apresentar a via original);

**2.6.1.3 Cópia de Declaração de Ajuste Anual - IRPF** juntamente com o recibo de entrega da mesma, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. **Obs.:** Caso o candidato não declare seus rendimentos assinará uma Declaração de Bens e Valores no ato da admissão.

**2.6.1.4 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional** (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo **constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital**); **Obs:** Nos cargos que exigirem exames complementares de acordo com as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente, onde deverá constar o resultado dos mesmos no **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional**, os exames médicos complementares devem ser verificados no Departamento de Gestão de Pessoas.

**2.6.2** Documentos e providências que a Área de Registro de Pessoal da Entidade em que o Servidor (a) ao Cargo em Comissão estará lotado (a).

**2.6.2.1** Emitir a Declaração de Não Acumulo de Cargo e a Declaração de Não Haver Parentesco, e colher assinatura do Servidor.

**2.6.2.2** Emitir a Declaração das Atribuições de Cargo, e colher assinatura do Candidato.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**30/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.6.2.3** Emitir a Portaria de nomeação do (a) Servidor (a), e encaminhar para a Secretaria onde ficará lotado (a) o (a) Candidato (a), para assinatura do Secretário e esse colher a assinatura do Prefeito.

**2.7 Documentos e providências obrigatórias a serem realizadas pelo Servidor Comissionado, e, pelo Departamento Pessoal do ente público que será lotado (a) o (a) Servidor (a) que será elevado (a) de um Cargo em Comissão para outro.**

**2.7.1** Documentação que o Servidor Comissionado deverá apresentar para a nomeação em outro Cargo em Comissão.

**2.7.1.1** Certidão de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral/MT, nos sites:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> e  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> ou no Cartório Eleitoral.

**2.7.1.2** nos sites: <https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1> ou <http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx> no Fórum (caso não seja emitido pelos sites).

**2.7.1.3** Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho.

**2.7.2** Documentos e providências que a Área de Registro de Pessoal da Entidade em que o Servidor Comissionado (a) ao Cargo em Comissão estará lotado (a):

**2.7.2.1** Emitir a Declaração de Não Acumulo de Cargo e a Declaração de Não Haver Parentesco, e colher assinatura do Servidor.

**2.7.2.2** Emitir a Declaração das Atribuições de Cargo, e colher assinatura do Servidor.

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**31/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.7.2.3** Emitir a Portaria de nomeação do (a) Servidor (a), e encaminhar para a Secretaria onde ficará lotado (a) o (a) Servidor (a), para assinatura do Secretário e esse colher a assinatura do Prefeito.

### **3. CHECK LIST OBRIGATÓRIO**

**3.1** O (A) Secretário (a) da pasta onde o Servidor Público foi nomeado em cargo efetivo, deve designar um Servidor Público para repassar as orientações necessárias e obrigatórias ao Servidor nomeado conforme Check List disponível no Anexo IX desta norma.

**3.2** O Check List devidamente preenchido e assinado, deve ser emitido em 3 (três) vias, sendo uma encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas para arquivar na pasta do referido Servidor, uma entregue ao Servidor e a última arquivada na Secretaria que emitiu o documento.

**3.3** O Check List devidamente preenchido e assinado, servirá de base para comissão responsável pelo acompanhamento do estágio probatório do Servidor.

### **4. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

**4.1** Lei Complementar nº 042/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde/MT, e suas alterações.

**4.2** Lei Complementar nº 040/2005 – Plano de Cargos e Carreira dos Servidores de Lucas do Rio Verde/MT, e suas alterações.

**4.3** Lei Complementar nº 043/2006 – Plano de Cargos e Carreira dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Lucas do Rio Verde, e suas alterações.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**32/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**4.4** Constituição Federal do Brasil de 1988, e suas alterações.

**4.5** Lei Federal 4.375/1964 artigos 5º e 74º e incisos

**4.6** Demais legislações complementares que regulamentam o ingresso de servidor público no serviço público.

## **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** O Servidor em Cargo Efetivo somente tomará posse e entrará em exercício, após entregar todas as documentações obrigatórias no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde-MT e no Departamento de Gestão de Pessoas do ente ou órgão a ser lotado.

**5.2** O cumprimento desta Norma Interna será requisitos indispensável para o ingresso no serviço público do Município de Lucas do Rio Verde/MT.

**5.3** Qualquer omissão ou dúvida gerada por essa norma, deve ser esclarecida junto a Controladoria Interna.

**5.4** Sempre que se fizer necessário esta Norma Interna terá ajustes e correções em conformidade com a Legislação específica ou mudança procedimentos internos, devidamente avaliados pela Controladoria Interna.

**5.5** Esta Norma Interna entra em vigor na data da sua publicação, assim como suas alterações também entram vigor na data que forem publicadas.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
33/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

ANEXO I

FICHA CADASTRAL

FICHA CADASTRAL PREVILUCAS

Nome Completo:		
Endereço:	N.º	Bairro:
Tel. Residencial ou Celular:	E-mail:	
Função que irá exercer:	Secretaria:	
Local de Trabalho:	Grau de Escolaridade:	
Cônjuge e/ou Companheiro (a):	Nº do PIS/PASEP:	

DEPENDENTES

N.º	Nome	Data de Nascimento	Parentesco
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Lucas do Rio Verde, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
34/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

ANEXO II  
CHECK LIST OBRIGATÓRIO

CHECK LIST PARA ORIENTAÇÃO NO INGRESSO DE SERVIDOR PÚBLICO  
NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1 – Dados do Servidor Nomeado

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Secretaria/Departamento: \_\_\_\_\_

2 – Servidor Público Designado para Repassar as Orientações Necessárias / Obrigatórias ao Servidor Nomeado Conforme Check List;

Nome do Servidor Designado: \_\_\_\_\_

Secretaria/Departamento: \_\_\_\_\_

Legenda: S = Sim; N = Não; e N/A = Não se Aplica

Documentos Entregues e/ou Disponibilizados

ITEM	DESCRIÇÃO	Documentos Entregues e/ou Disponibilizados		
		S	N	N/A
1	Repassar, em meio físico ou digital, cópia do Manual do Servidor, que tem a Finalidade de Aprimorar e Normatizar Algumas Rotinas Pertinentes e Significativas para o Atendimento das Legislações Vigentes Disponibilizadas ao Servidor Público.			
2	Repassar, em meio físico ou digital, as atribuições do Cargo ao Servidor.			
3	Repassar, em meio físico ou digital, as demais atividades/tarefas inerentes ao cargo/departamento a serem desempenhadas pelo servidor, quando necessário.			
4	Repassar, em meio físico ou digital os <u>Deveres do Servidor</u> , previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Lucas do Rio Verde/MT (Art. 112 da Lei Complementar 42/2006).			

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
35/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

5	Repassar, em meio físico ou digital, as <u>Proibições do Servidor</u> , previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Lucas do Rio Verde/MT. (Art. 114 da Lei Complementar 42/2006).			
6	Repassar, em meio físico ou digital, as <u>Responsabilidades do Servidor</u> , previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Lucas do Rio Verde/MT. (Art. 119 a 122 da Lei Complementar 42/2006).			
7	Repassar, em meio físico ou digital, cópia da Norma Interna n. 007/2007, que Disciplina e Normatiza os Procedimentos de Controle dos Bens Patrimoniais do Município.			
8	Repassar, em meio físico ou digital, cópia da Norma Interna n. 008/2007, que Disciplina e Normatiza o Funcionamento e a Utilização da Frota do Município.			
9	Repassar, em meio físico ou digital, cópia da Norma Interna n. 11/2007, que Disciplina e Normatiza os Procedimentos sobre Adiantamento de Viagem e Pronto Pagamento.			
10	Repassar, em meio físico ou digital, cópia da Norma Interna n. 020/2008, que Disciplina e Normatiza os Procedimentos de Fiscalização dos Contratos Administrativos Firmados Pelo Poder Público Municipal.			
11	Repassar, em meio físico ou digital, cópia da Norma Interna n. 50/2014, que Disciplina a Jornada de Trabalho Extraordinário e o Registro do Ponto Eletrônico.			
12	Repassar, em meio físico ou digital, cópia das Normas Internas do Setor/Departamento em que o Servidor for lotado. <b>Normas Protocoladas:</b> _____ _____ _____			

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**36/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

<b>13</b>	Disponibilizar os Links de Acesso das demais Normas Internas do Município, Lei Complementar nº 042/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Complementar nº 040/2005 – PCCS do Município. <a href="http://www.lucasdoriorverde.mt.gov.br/principal/pag_legislacao.php">http://www.lucasdoriorverde.mt.gov.br/principal/pag_legislacao.php</a>			
<b>14</b>	Disponibilizar Link de Acesso as Legislações e Normas Externas Inerentes ao Setor/Departamento que o Servidor for lotado: <b>Normas Protocoladas:</b> _____ _____ _____			
<b>15</b>	Identificar os acessos à sistemas de softwares, telefonia, internet e outros que o servidor terá acesso e orientar que a senha é intransferível e de sua responsabilidade: _____ _____			
<b>16</b>	Orientar que todos os bens que forem colocados à disposição do servidor no uso de suas atribuições, deverão ser utilizados exclusivamente para fins públicos.			
<b>17</b>	Orientar que uso de crachá de identificação e uniformes são obrigatórios.			
<b>18</b>	Outras orientações que entender pertinentes: _____ _____ _____			

Lucas do Rio Verde, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**37/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**1 - Declaro que repassei ao servidor nomeado as informações e documentações acima mencionadas:**

**Assinatura Por Extenso do Servidor Designado**  
\_\_\_\_\_ (nº da matrícula)

**2 – Ciente, o servidor nomeado abaixo identificado que, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, recebeu todas as orientações e documentações acima mencionadas:**

**Assinatura por extenso do Servidor Nomeado**  
\_\_\_\_\_ (nº da matrícula)

**OBS. 01: Manifestação escrita do servidor nomeado:**

---

---

---

---

**OBS. 02:** Encaminhar uma via do check list devidamente preenchida e assinada ao Departamento de Gestão de Pessoas para arquivar na pasta do referido servidor.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
38/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

ANEXO III

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO – PREVILUCAS

NOME: \_\_\_\_\_

ORGÃO DE ORIGEM: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Certificamos que o servidor acima citado, protocolou toda a documentação exigida para registro no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde-MT, e que foi informado dos direitos e deveres previdenciários, bem como, recebeu o Guia Previdenciário do Servidor Público Municipal.

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Servidor responsável pelo  
Recebimento.

OBS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Este protocolo deverá ser entregue no setor de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal, para efetiva entrada em exercício.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO – PREVILUCAS

NOME: \_\_\_\_\_

ORGÃO DE ORIGEM: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Certificamos que o servidor acima citado, protocolou toda a documentação exigida para registro no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde-MT, e que foi informado dos direitos e deveres previdenciários, bem como, recebeu o Guia Previdenciário do Servidor Público Municipal.

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Servidor responsável pelo  
Recebimento.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**39/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**


- Este protocolo deverá ser entregue no setor de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal, para efetiva entrada em exercício.

**ANEXO IV**  
**ORIENTAÇÕES ADICIONAIS AOS SERVIDORES COMISSIONADOS**

1. SIM ( ) NÃO ( ) Entrega da documentação – RH;
2. SIM ( ) NÃO ( ) Assinatura da O.S – Ordem de Serviço, conforme modelo demonstrado no Anexo VII;
3. SIM ( ) NÃO ( ) EPI- Equipamento de Proteção Individual, entregue pela Secretaria para os cargos que seja necessário;
4. SIM ( ) NÃO ( ) Férias – após 12 meses trabalhados (conforme cronograma de férias em vigor e cronograma do setor) ,;
5. SIM ( ) NÃO ( ) Cartão-Alimentação, pago até o dia 10 de cada mês;
6. SIM ( ) NÃO ( ) Décimo Terceiro Salário, pago no mês de Dezembro, podendo ser integral ou proporcional;
7. SIM ( ) NÃO ( ) Contribuições (comissionado INSS, de 8%, 9% ou 11%, conforme tabela do INSS em vigor);
8. SIM ( ) NÃO ( ) Licença Maternidade (120 (cento e vinte) dias pelo INSS e 60 (sessenta) dias pela Prefeitura), Programa mais tempo com o Bebê, de 60 (sessenta) dias, a prorrogação é garantida à servidora pública municipal desde que a requeira até o final do primeiro mês após o parto.
9. SIM ( ) NÃO ( ) Licença Paternidade de 05 (cinco) dias;
10. SIM ( ) NÃO ( ) Auxílio Doença (Atestado superior a 15 dias, que deverá ser entregue no Departamento de Gestão de Pessoas para agendamento de Perícia Médica no INSS);
11. SIM ( ) NÃO ( ) Atestados (4 a 15 dias), deverá passar por perícia médica do município, conforme Decreto em vigor.
12. SIM ( ) NÃO ( ) Licença de Acompanhamento (familiares), conforme Decreto em vigor;
13. SIM ( ) NÃO ( ) Não retém contribuição para o FGTS (não tem seguro desemprego);
14. SIM ( ) NÃO ( ) PIS/PASEP – Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (esteja cadastrado no Pasep há pelo menos cinco anos, tenha ganho, no ano base de referência, média mensal de até 2 salários mínimos (soma das remunerações auferidas e informadas por um ou mais empregadores) tenha trabalhado no mínimo 30 dias no ano base de

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**40/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

referência).

15. SIM ( ) NÃO ( ) Estatutário – Normas estabelecidas em estatuto e legislação complementar, que definem a relação município/Servidor, sendo aplicadas na Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.
16. SIM ( ) NÃO ( ) ASPM (Associação dos servidores Públicos Municipais, mais informações serão passadas pela própria associação)
17. SIM ( ) NÃO ( ) UNIMED – (O plano será descontado em folha mensal do servidor, sem carência até 30 dias da Admissão), mais informações serão passadas pela própria empresa)
18. SIM ( ) NÃO ( ) Reunião de Integração por secretaria.
19. SIM ( ) NÃO ( ) Caso o servidor queira incluir dependente para isenção de imposto de renda, deverá ser solicitado via requerimento e anexar cópias da Certidão de nascimento, RG e CPF do dependente. Conforme consta no verso da Ficha Cadastral.

Lucas do Rio Verde, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nome do Servidor**  
**Assinatura**

**Declaro que recebi as informações acima.**

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Convocado

**ANEXO V**  
**ORIENTAÇÕES ADICIONAIS AOS SERVIDORES CONTRATADOS**

1. SIM ( ) NÃO ( ) Entrega da documentação – RH;
2. SIM ( ) NÃO ( ) Assinatura da O.S – Ordem de Serviço, **conforme modelo demonstrado no Anexo V**
3. SIM ( ) NÃO ( ) EPI- Individual Equipamento de Proteção;
4. SIM ( ) NÃO ( ) Férias – após período de 1 ano (conforme cronograma de férias; do setor)
5. SIM ( ) NÃO ( ) Cartão-Alimentação;
6. SIM ( ) NÃO ( ) Décimo Terceiro Salário;
7. SIM ( ) NÃO ( ) Contribuições (comissionado INSS);
8. SIM ( ) NÃO ( ) Licença Maternidade (4 meses INSS e 2 meses Prefeitura )
9. SIM ( ) NÃO ( ) Licença Paternidade;
10. SIM ( ) NÃO ( ) Auxílio Doenças (superior a 15 dias);
11. SIM ( ) NÃO ( ) Atestados (4 a 15 dias) chefe imediato ter ciência, perícia médica
12. SIM ( ) NÃO ( ) Licença de Acompanhamento (familiares);

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
41/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

13. SIM ( ) NÃO ( ) Não retemos contribuição para o FGTS (não tem seguro desemprego);
14. SIM ( ) NÃO ( ) PASEP – Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (quem recebe até 2 salários mínimos);
15. SIM ( ) NÃO ( ) Estatutário – Normas estabelecidas em estatuto e legislação complementar, que define relação Estado/Servidor, sendo aplicadas na Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas;
16. SIM ( ) NÃO ( ) ASPM (Associação dos Servidores Públicos Municipais);
17. SIM ( ) NÃO ( ) UNIMED;

Lucas do Rio Verde, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Servidor  
Assinatura

Declaro que recebi as informações acima.

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Convocado

ANEXO VI  
CHEK LIST ADICIONAIS AOS SERVIDORES NOMEADOS EM CARCOS EFETIVOS  
CONCURSADOS

CHEK LIST - DOCUMENTOS PARA POSSE

A Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde através deste Chek List, faz a conferência dos documentos para a posse do convocado \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, através do Edital de Convocação nº \_\_\_\_\_, sendo entregues os seguintes documentos:

- 1) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia da Carteira de Identidade (RG)
- 2) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia do C.P.F.
- 3) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia do Título de Eleitor
- 4) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia do comprovante da última votação
- 5) SIM ( ) NÃO ( ) Certidão de Quitação Eleitoral
- 6) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia da Carteira de Reservista (homem)

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**42/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

- 7) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia da Carteira de Habilitação (cargo que utilize transporte)
- 8) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia do Cartão do PIS/PASEP ou seu número
- 9) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
- 10) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos
- 11) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos
- 12) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia e original do diploma de escolaridade exigido pelo cargo (certificado pelo MEC)
- 13) SIM ( ) NÃO ( ) Certidão de Causas Cíveis e Criminais
- 14) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia do comprovante de residência (água ou energia) de até 2 meses de emissão, para os ACS - Agentes Comunitários de Saúde, também Declaração que comprove a residência do PSF que atuará assinado pela enfermeira responsável pela unidade, o ACS deverá comprovar residência na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital do concurso público
- 15) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia da CTPS e comprovante de tempo de serviço anterior (carteira registrada)
- 16) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia Relatório de tempo de contribuição previdenciária ou declaração de inexistência (DATAPREV) – INSS.
- 17) SIM ( ) NÃO ( ) Cópia do Registro e certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso.
- 18) SIM ( ) NÃO ( ) Apresentar Certificado ou declaração de conclusão do Curso Introdutório de Saúde da Família com carga horária de 40 horas, original acompanhado da cópia, para os ACS
- 19) SIM ( ) NÃO ( ) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio ou IRPF completa
- 20) SIM ( ) NÃO ( ) Ficha cadastral devidamente preenchida
- 21) SIM ( ) NÃO ( ) Validação dos Exames exigidos pelo cargo
- 22) SIM ( ) NÃO ( ) Como requisito para entrada em exercício o servidor se responsabiliza em entregar a Ficha Cadastral PREVILUCAS, no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde-MT, devidamente preenchida e com cópias dos documentos solicitados .
- 23) SIM ( ) NÃO ( ) Ordem de Serviço.

Lucas do Rio Verde, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Servidor Conferente**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**43/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**Todos os documentos exigidos foram entregues dentro do prazo e a empossada se compromete em entrar em exercício até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES ADICIONAIS**

- 1) SIM ( ) NÃO ( ) Entrega da documentação – RH;
- 2) SIM ( ) NÃO ( ) Entregar Documentos ao Previlucas;
- 3) SIM ( ) NÃO ( ) EPI – Equipamento de Proteção Individual (quando for o caso);
- 4) SIM ( ) NÃO ( ) Férias – após período de 1 ano (conforme cronograma de férias do setor);
- 5) SIM ( ) NÃO ( ) Cartão-Alimentação;
- 6) SIM ( ) NÃO ( ) Décimo Terceiro Salário;
- 7) SIM ( ) NÃO ( ) Avaliação de Desempenho Individual (meritocracia);
- 8) SIM ( ) NÃO ( ) Avaliação de Estágio Probatório (período de 3anos podendo ser prorrogado);
- 9) SIM ( ) NÃO ( ) Movimentações nas Carreiras (por merecimento, por qualificação, por titulação (não poderá ter faltas injustificadas nos últimos três anos);
- 10) SIM ( ) NÃO ( ) Adicional por tempo de serviço (automático);
- 11) SIM ( ) NÃO ( ) Licença prêmio (professores 5 anos e demais servidores 10 anos);
- 12) SIM ( ) NÃO ( ) Licença Interesse (após o estágio probatório 2 anos);
- 13) SIM ( ) NÃO ( ) Contribuições – PREVILUCAS;
- 14) SIM ( ) NÃO ( ) Licença Maternidade (4 meses PREVILUCAS e 2 meses Prefeitura);
- 15) SIM ( ) NÃO ( ) Licença Paternidade 05 dias;
- 16) SIM ( ) NÃO ( ) Auxílio Doença (superior a 15 dias) PREVILUCAS;
- 17) SIM ( ) NÃO ( ) Atestados (4 a 15 dias) chefe imediato ter ciência, perícia médica
- 18) SIM ( ) NÃO ( ) Licença de Acompanhamento familiares;
- 19) SIM ( ) NÃO ( ) Não retém contribuição para o FGTS (não tem seguro-desemprego);
- 20) SIM ( ) NÃO ( ) PASEP - Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio Servidor Público (quem recebe até 2 salários mínimos);
- 21) Sim ( ) NÃO ( ) Estatutário - Normas estabelecidas em estatuto e legislação complementar, que definem a relação Estado/Servidor, sendo aplicadas na Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas;
- 22) SIM ( ) NÃO ( ) ASPM (Associação dos servidores Públicos Municipais);
- 23) SIM ( ) NÃO ( ) UNIMED – (O plano será descontado em folha mensal do servidor);

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
44/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

Lucas do Rio Verde, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Servidor  
Assinatura

Declaro que recebi as informações acima.

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Convocado

ANEXO VII  
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Esta ordem de serviço tem como objetivo informar ao servidor quanto aos riscos que estará exposto no desempenho da função; os EPIs obrigatórios para o desempenho das atividades além de orientações sobre procedimentos de segurança conforme exigência do item 1.7, letra “b” da Norma Regulamentadora NR 1 instituída pela Lei nº 6.514 de 22/12/1977 e aprovada pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.

**EMPRESA:** Município, SAAE ou PREVILUCAS

**CNPJ/CPF:** Do ente onde o servidor foi nomeado/convocado/contratado

**ENDEREÇO:** Do ente onde o servidor foi nomeado/convocado/contratado

**CNAE:** Do ente onde o servidor foi nomeado/convocado/contratado

**NOME DO SERVIDOR:** Nomeado/convocado/contratado

**DATA DE ADMISSÃO:** Do nomeado/convocado/contratado

**SETOR:** Secretaria/Departamento onde o servidor será lotado

**FUNÇÃO:** A ser desempenhada pelo servidor nomeado/convocado/contratado

**Descrição da atividade:**

Descrever todas as atividades a ser desempenhadas pelo servidor nomeado/convocado/contratado, além disso, descrever as atividades inerentes ao cargo do servidor nomeado/convocado/contratado.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
45/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

<b>Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para desenvolver as atividades:</b>			
NR 6 item 6.7.1 - Cabe ao empregado quanto ao EPI:			
a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;			
b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;			
c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,			
d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.			
<b>Riscos inerentes à função:</b>			
<b>Riscos Ocupacionais:</b>	<b>Possíveis Lesões Corporais:</b>		
<b>1 - FÍSICO</b>	- Radiação não ionizante		
<b>2 - ERGONÔMICO</b>	- Iluminação.	Problemas visuais, fadiga, dores de cabeça, ofuscamento, causa de acidentes.	
<b>3 - ACIDENTES</b>	- Acidentes e incidentes.	Lesões, cortes, ferimentos, fraturas, escoriações, hematomas e etc.	
* ATENÇÃO: ADEQUAR OS RISCOS OPERACIONAIS DE ACORDO COM A FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA PELO SERVIDOR, POIS OS RISCOS OPERACIONAIS DESCRITOS ACIMA SÃO APENAS EXEMPLOS, QUE PODEM SER COMUM A QUASE TODAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS.			
<b>Procedimentos em caso de acidente:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Em caso de acidente de trabalho, o responsável deverá ser imediatamente avisado;</li><li>Caso seja constatada alguma suspeita de doença ocupacional o servidor será submetido a exames para comprovação donexo-causal;</li><li>Em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional, será emitida a respectiva CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.</li></ul>			
<b>Cabe ao servidor:</b>			

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**46/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

- Cumprir as disposições legais e regulamentadoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador.
- Usar corretamente os EPI's fornecidos pelo empregador.
- Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras – NR 7.
- Comparecer a todas as reuniões, palestras e aulas de cursos quando convocados.
- Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras.

**Art. 112 - São deveres do servidor:**

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

II- ser leal às instituições a que servir.

III- observar as normas legais e regulamentares.

IV- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

V- atender com presteza.

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

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.

VII- zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público.

VIII- guardar sigilo sobre assunto de repartição.

IX- manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

X- ser assíduo e pontual ao serviço.

XI- tratar com urbanidade as pessoas.

XII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Art. 113 - A representação de que trata o inciso XII do art. 112 será encaminhada pela via hierárquica e

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
47/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado, ampla defesa.

**Proibições:**

- É expressamente proibido consumir bebida alcoólica ou qualquer outro tipo de entorpecente no local de trabalho ou durante a realização de algum tipo de serviços externo ao qual foi destinado.
- É expressamente proibido fumar e portar qualquer coisa que produza chama ou faísca nas dependências da empresa.
- Proibido realizar qualquer procedimento sem fazer uso dos EPI's adequados.
- Proibido dar carona a terceiros quando dirigir veículo da empresa.
- Proibido ultrapassar a velocidade permitida nas vias em que estiver trafegando a trabalho da empresa.

**Art. 114 - Ao servidor é proibido:**

- I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.
- III- recusar fé a documentos públicos.
- IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- V- promover manifestação de despreço no recinto da repartição.
- VI- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**48/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

- VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político.
- VIII- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.
- IX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
- X- participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.
- XI- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.
- XII- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.
- XIII- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro.
- XIV- proceder de forma desidiosa.
- XV- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
- XVI- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.
- XVII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.
- XVIII- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**Orientações:**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**49/50**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016**  
**1ª Atualização: 12/02/2020**

**ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS**

- O servidor dentro das unidades de saúde deverá cumprir todas as normas de segurança conhecidas e informadas pela empresa e ou pelo técnico de segurança.
- Em caso de acidente e/ou incidentes, seja qual for à gravidade, comunicar a ocorrência ao responsável para que o mesmo possa tomar todas as providências cabíveis.
- Solicitar orientações do responsável ou técnico de segurança sempre que surgirem dúvidas quanto às medidas de segurança ou procedimentos de trabalho.
- Respeitar as sinalizações de segurança contidas nas unidades de saúde.
- Manter extintores de incêndio desobstruídos.
- Inspecionar as condições de segurança do ambiente de trabalho, antes de iniciar as atividades.
- Qualquer imprevisto ou irregularidade constatada deve ser levado ao conhecimento do responsável.
- Antes de iniciar as atividades, use os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme orientação inicial desta ordem de serviço.
- Solicitar ajuda de outra pessoa sempre que necessário. Obrigatoriamente o ajudante deverá cumprir com os procedimentos de segurança referente aquela atividade.
- Trabalho em equipe (duas ou mais pessoas) deve sempre priorizar o sincronismo e a fácil comunicação para o bom entendimento e desenvolvimento da atividade, evitando incidentes e acidentes.
- Não levantar nem transportar peso acima da sua capacidade física, se precisar peça ajuda.
- Posicionar-se corretamente ao levantar cargas, mantendo a coluna ereta.
- Não utilizar equipamento para outros fins que não seja para a qual foi projetada.
- Manter diariamente limpo a área de trabalho.
- Ter zelo e higiene ao utilizar as instalações sanitárias.
- Não deixar de usar o uniforme durante a jornada de trabalho assim como mantê-los sempre limpos.

Eu \_\_\_\_\_, alfabetizado, li esta

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
50/50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 53/2016

DATA DA VIGÊNCIA: 28/08/2016  
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: INGRESSO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SETORES ENVOLVIDOS: GESTÃO DE PESSOAS E TODAS AS SECRETARIAS

Ordem de Serviço e declaro que, nesta data, fui orientado e treinado quanto ao cumprimento das normas de segurança apresentadas nesta ordem de serviço, ciente da obrigatoriedade do cumprimento de todas as normas de segurança aqui apresentadas, bem como, da utilização de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo empregador.

Esta ordem de serviço é composta de duas vias idênticas onde uma é de posse do **servidor** e outra de posse do **empregador**.

Lucas do Rio Verde/MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Orientador

\_\_\_\_\_  
Nome Servidor (a)

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Empresa

CONTROLE INTERNO

PREFEITO