



**CONTROLE INTERNO:**

**MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**GUIA DE PROCEDIMENTOS**

**JUNHO/2020**



**CAU/RO**  
Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Rondônia



## INTRODUÇÃO

A obrigatoriedade de Sistema de Controle Interno na Administração Pública foi estabelecida pela Constituição Federal de 1967 e confirmada pela Constituição Federal de 1988, em seus artigos 70 e 74.

Atualmente o controle administrativo será exercido em todos os níveis, compreendendo particularmente, pela chefia imediata, a execução dos programas, projetos e ações, e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada; e, pelos setores da estrutura, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Extraí-se, portanto, que a amplitude do controle não se restringe a aspectos contábeis ou financeiros, mas alcança toda a atividade administrativa, e, de forma especial, a detectar eventuais riscos que possam prejudicar o cumprimento das metas físicas dos programas de governo e a consecução dos objetivos institucionais do órgão ou entidade.

Faz-se necessária uma releitura do objeto do controle, pela interpretação das normas anteriormente expostas, destituindo-o do enfoque apenas burocrático, para uma atuação mais ampla, que se relaciona com aspectos de eficiência e de efetividade. Ao CAU/RO cabe importante papel na consecução do bem comum, no atendimento a sociedade, e o controle interno pode contribuir para sua concretização.

A Gerência Geral, estabelece seu controle interno das ações administrativas, no cumprimento de suas competências de orientação, padronização, racionalização e normatização das atividades de controle interno e, buscando a promoção da cultura de ações preventivas no que tange ao controle dos recursos, assim elaborou este documento.

O Guia foi desenvolvido atendendo as normas legais acerca dos assuntos tratados, aos princípios constitucionais orientadores da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal, aos princípios de controle interno oferecidos pela doutrina e ainda, a experiência de outros órgãos de controle interno do país. Reúne os procedimentos básicos de controle interno, objetivando, precipuamente, dotar os setores do CAU/RO de diretrizes e ferramentas, a fim de aprimorarem seus controles e melhor executarem suas atividades.

Este Guia não substitui as Informações, Orientações Técnicas, Manuais, Perguntas e Respostas ou outros documentos orientativos já publicados no site do CAU/RO ou outras legislações e regulamentações pertinentes.

A atuação preventiva do controle interno e a educação continuada são os grandes alicerces para a instrumentalização de ações que favoreçam a melhoria dos processos decisórios, da condução das atividades, e, principalmente, da consecução dos objetivos finalísticos da Administração Pública.

Ao disponibilizar o documento pretende-se contribuir para a internalização e sedimentação dos princípios da Administração Pública, despertando os gestores e servidores para a importância de controles internos eficazes, eficientes e efetivos, criando uma cultura de responsabilidade mútua na consolidação de uma gestão eficaz.



## SUMÁRIO

1. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	5
2. COMPETÊNCIA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOA .....	6
3. SERVIDORES PÚBLICOS .....	7
3.1. Regime Trabalhista .....	7
3.2. Regime Especial .....	8
4. CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICAS .....	9
4.1. Emprego público .....	9
4.2. Função Pública.....	9
4.3. Acumulação de cargos, empregos ou funções .....	9
4.4. Formas de provimento .....	10
4.4.1. Nomeação .....	10
4.4.2. Posse.....	10
4.4.3. Vacância .....	12
4.4.4. Exoneração.....	12
4.4.5. Demissão.....	13
5. APOSENTADORIA .....	13
6. CONCURSO PÚBLICO.....	13
7. REGISTRO DE FREQUÊNCIA .....	13
7.1 Compensação ou banco de horas.....	14
8. CAPACITAÇÃO.....	15
9. FÉRIAS .....	15
10. FOLHA DE PAGAMENTO.....	16
10.1. Fluxo com geração de folha e pagamento de salários .....	17
10.2. Da liquidação da Despesa com Pessoal .....	17
10.3. Check list Folha de pagamento .....	17
10.4. Pagamentos Retroativos .....	18
10.4.1. por decisão administrativa .....	18
10.4.2. decisão judicial .....	19
10.5. Check list pagamento retroativo administrativo .....	19
10.6. Restituições ao erário.....	20
10.6. Gratificação pela Participação em Comissão de Licitação .....	20
11. ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL ANUAL .....	21
12. REQUERIMENTOS.....	22
13. PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO .....	22
14. ANEXOS .....	23



ANEXO I - FICHA CADASTRAL .....	23
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E ..... EMPREGOS PÚBLICOS.....	24
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA .....	25
ANEXO V - FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA.....	28
ANEXO VI - REQUERIMENTO DIVERSOS.....	29
ANEXO VII - REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO .....	30
ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE FÉRIAS .....	31
ANEXO IX - PROGRAMAÇÃO DE ESCALA DE FÉRIAS.....	32



## 1. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

O modelo de gestão e da estrutura organizacional da Administração do CAU/RO, prevê que as atividades administrativas comuns a todos os setores serão desenvolvidas e executadas de forma padronizada.

A gestão de pessoas, será exercida no âmbito do CAU/RO da seguinte forma:

### I - Contabilidade:

- a) Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos e preceitos da Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto nº 5452, de 1º de maio de 1943) e demais leis de natureza trabalhista, incluindo as normas referentes à Previdência Social, ao Programa de Integração Social – PIS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- b) Executar a folha de pagamento mensal dos funcionários do Contratante, acompanhando e executando os reajustes salariais, férias, gratificações, 13º salário e demais rubricas devidas aos funcionários do Contratante;
- c) Elaborar mensalmente as provisões de férias, INSS s/ férias, FGTS s/ férias, PIS s/ férias, 13º salário, INSS s/ 13º salário, FGTS s/ 13º salário e PIS s/ 13º salário dos funcionários do CAU/RO;
- d) Além de emitir conforme solicitação do CAU/RO: relatórios de folha de pessoal mensalmente de forma analítica em formatos (.pdf e .xls), com informações solicitadas, para inserções no portal da transparência.
- e) Preparar as guias de recolhimento de todos os encargos sociais e tributos afins relativos à folha de pagamento dos funcionários do Conselho, tais como contribuição previdenciária - INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, PIS e Imposto de Renda;
- f) Calcular e acompanhar a homologação das rescisões de contrato de trabalho dos funcionários do Conselho perante o Sindicato da categoria;
- g) Manter controle sobre o livro de registro de empregados, registros em carteiras, controles e procedimentos para admissões e demissões, e demais condutas contábeis relativas a pessoal;
- h) Elaborar e enviar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que houver admissão ou demissão de empregados pelo Conselho;
- i) Enviar, mensalmente, as informações e arquivos necessários ao SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- j) Controlar e calcular os valores a pagar relativos à Contribuição Sindical dos empregados do Contratante;
- k) Zelar pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas do Conselho, providenciando o preenchimento de guias, declarações e recolhimentos devidos, cabendo ao Contratante o fornecimento de impressos e guias;



- l) Elaboração e remessa aos órgãos e instituições competentes de todas as Declarações exigidas pela legislação federal, estadual e municipal, tais como Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
- II - Administrativo:
  - a) Controle de frequência dos servidores;
  - b) Manter ficha cadastral interna atualizada;
  - c) Analisar solicitações de direitos e pedidos de férias;
  - d) Verificar mensalmente se a folha de pagamento gerada está em conformidade;
  - e) Verificar se as concessões de direitos, rescisões, férias, 13º salários estão de acordo com os normativos;
  - f) Analisar sobre pedidos de afastamentos;
  - g) Controlar atualizações cadastrais e entrega anual de declarações de rendimentos de funcionários e conselheiros.

## 2. COMPETÊNCIA INTERNA DE GESTÃO DE PESSOA

No uso de tais atribuições, a Gerência Administrativa, edita Orientações Técnicas para regulamentar as rotinas e procedimentos a serem adotados pelos setores. Nesse mesmo sentido, fornece manuais e formulários específicos para requerimentos e rotinas administrativas, os quais (manuais e formulários) estão disponíveis no [site https://transparencia.cauro.gov.br](https://transparencia.cauro.gov.br) e devem ser conhecidos e utilizados pelos setores.

Por sua vez, o setor Administrativo tem como competência o desempenho das atribuições e atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos, tais como:

- Manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores do Órgão ou Entidade em que estiver inserido.
- Atualizar de forma correta e criteriosa os dados financeiros dos servidores.
- Controlar as despesas com pessoal do órgão ou entidade mediante análise da prévia do processamento da folha de pagamento, procedendo aos ajustes necessários ou comunicando-os à Gerencia Geral e contabilidade.
- Organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, o sobreaviso, o plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores lotados e/ou em exercício no órgão ou entidade.
- Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos, instruções e auxílio no preenchimento dos formulários pertinentes aos servidores ativos e inativos, seus dependentes, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários do órgão ou entidade.
- Organizar, executar e controlar as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores do quadro lotacional e/ou em exercício no órgão ou entidade, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas e regras legais e técnicas estabelecidas pelo órgão.
- Instruir e acompanhar a tramitação de processos de concessão e exclusão de benefícios, direitos e deveres, vantagens pecuniárias e progresso



funcional do quadro do magistério, dos servidores lotados e em exercício no órgão ou entidade, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos referidos processos.

- Organizar e manter atualizado o quadro de pessoal, por lotação, do órgão ou entidade.
- Realizar a atualização da tabela lotacional e dos laudos periciais de insalubridade, penosidade, periculosidade e risco de vida.
- Elaborar e executar, após avaliação e homologação pela Gerência Geral, o Plano Anual de Capacitação.
- Constituir, formalizar, participar e acompanhar os processos de sindicância, administrativos disciplinares, bem como participar de comissões de concurso e de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício no órgão ou entidade.
- Manter a guarda adequada da documentação funcional e cadastral do pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamento e na tabela de temporalidade do órgão.
- Confeccionar e editar portarias em conformidade com as orientações emitidas pelo órgão.
- Expedir atestados, declarações e certidões de sua competência.
- Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, ao órgão local e aos órgãos de controle interno e externo.
- Comparecer às reuniões de trabalho, encontros e demais eventos convocados.
- dentre outras.

Em suma, cabe as atividades de execução e operacionalização das competências legais relacionadas à gestão de pessoas.

### 3. SERVIDORES PÚBLICOS

Em sentido amplo, são todas as pessoas físicas que prestam serviços de forma não eventual e sob subordinação ao órgão público ou às entidades da Administração Indireta, mediante remuneração paga pelos cofres públicos. São, portanto, servidores públicos em sentido amplo: os servidores estatutários, os empregados públicos e os servidores temporários (admitidos em caráter temporário - ACT).

Servidores Públicos, em sentido estrito, são os vinculados ao regime estatutário, ou seja, os ocupantes de cargos públicos, sejam efetivos ou comissionados.

#### 3.1. Regime Trabalhista

O regime trabalhista é aquele constituído das normas que regulam a relação jurídica entre o órgão e o empregado público. Aplica-se a esse regime, além das normas orientadoras da Administração Pública ([artigo 37, CRFB/88](#)), os direitos listados no [artigo 7º, CRFB/88](#), e a [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#). Trata-



se de relação jurídica de natureza contratual, pois as partes (Estado e empregado) celebram contrato de trabalho, cujas cláusulas somente podem ser alteradas por consenso, geralmente em acordos coletivos de trabalho.

Este é o regime utilizado nas empresas públicas, sociedades de economia mista e excepcionalmente em autarquias, fundações ou na administração direta.

Todos os empregados públicos são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e ao Fundo de Garantia do por Tempo de Serviço (FGTS).

Os litígios entre órgão e empregado são dirimidos pela Justiça do Trabalho. - art. 114, I, da CF.

### 3.2. Regime Especial

O Regime Especial disciplina uma categoria específica de servidores: os servidores temporários, também conhecidos como admitidos em caráter temporário (ACT). Esse regime tem fundamento no art. 37, IX, da [Constituição Federal](#), que permite, nos termos da lei, a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Trata-se de exceção à regra da necessidade de concurso público ([art. 37, II CF](#) e [art. 21, I, CE](#)), no entanto exigem que seja feito um processo seletivo simplificado para a escolha do profissional a ser contratado.

A finalidade deste instituto é possibilitar a contratação de um profissional para desempenhar uma atividade temporária, eventual, a qual não justifica a criação de um cargo ou emprego para sua realização; ou então para atender a uma demanda que não é temporária, porém o excepcional interesse público requer que se faça imediato suprimento de força de trabalho, quando não houver candidato aprovado em concurso público para o cargo cujas funções atenderiam à demanda ou quando não houver tempo hábil para se realizar o respectivo concurso público.

A relação jurídica funcional é de natureza contratual, sempre com prazo determinado, eis que a admissão é temporária. Não há que se falar em cargo público, mas sim de particulares que firmam contrato temporário de trabalho com o órgão e que desempenham funções públicas. O contrato é típico administrativo de caráter funcional. O Superior Tribunal de Justiça - STJ já firmou orientação que esse tipo de contratação “não revela qualquer vínculo trabalhista disciplinado pela [CLT](#)” ([Agr Reg no Confl. Comp. 38.459/CE](#)).

Como esta forma de admissão depende de situação temporária de excepcional interesse público que não possa ser satisfeita com a utilização dos recursos humanos que dispõe a Administração Pública, há de ser comprovada a necessidade da contratação.

Os contratos temporários podem ter duração de até 12 (doze) meses e serem prorrogados uma única vez por igual período.

A remuneração do pessoal contratado, será fixada de acordo com o valor do vencimento constante no início da carreira relacionada nos planos de cargos e vencimentos do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, excluídas as vantagens de natureza individual, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.





## 4. CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICAS

### 4.1. Emprego público

Designa uma unidade de atribuições. O ocupante de emprego público tem vínculo contratual, empregatício, sob a regência da [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#) e pelo [art. 7º da CF](#), admitidos por meio de concurso público, no entanto sem direito à estabilidade. O empregado público tem direito ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. (Vide regime trabalhista, supra)

### 4.2. Função Pública

Conjunto de atribuições conferidas ao servidor (sentido amplo) para a realização de determinado serviço público. Todo cargo ou emprego público possui a respectiva função, porém nem toda função pública corresponde a um cargo ou emprego. Veja-se o exemplo de pessoas admitidas em caráter temporário (ACT's), as quais, embora não sejam detentoras de cargos ou empregos públicos, desempenham funções públicas.

A jurisprudência firma que “é vedado atribuir ao funcionário outros serviços, além dos inerentes ao cargo de que seja titular, exceto quando designado, mediante gratificação, para o exercício de função de confiança ou para integrar grupos de trabalho ou estudo, criados pela autoridade competente, e comissões legais (...)”. Portanto, para retribuir os servidores pelo exercício de funções estranhas às atribuições dos cargos efetivos que ocupam, criaram-se as funções de confiança ([art. 37, V, CRFB/88](#)), gênero do qual Função Técnica Gerencial. Não confundir função de confiança com cargo em comissão, eis que as primeiras exigem que a pessoa designada já seja titular de cargo ou emprego público, ao passo que o cargo comissionado é de livre nomeação.

### 4.3. Acumulação de cargos, empregos ou funções

A matéria se encontra disciplinada nos [incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal](#), *in verbis*:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;



Nota-se que a regra na Administração Pública é a impossibilidade de acumulação de cargos, empregos ou funções; salvo, havendo compatibilidade de horário<sup>1</sup>, para dois cargos de professor, um cargo de professor e outro técnico ou científico ou dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Ao ser constatada a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor deve ser notificado para optar por um deles.

Caso o servidor não opte por um dos cargos, impõe-se a imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, haja vista que a acumulação ilegal de cargos públicos ou empregos públicos enseja demissão.

## 4.4. Formas de provimento

### 4.4.1. Nomeação

É o ato administrativo que materializa o provimento originário de um cargo. Para cargos efetivos, a nomeação exige que o nomeado não somente tenha sido aprovado previamente em concurso público, como também tenha preenchido os demais requisitos legais para a investidura legítima. Já para os cargos em comissão não há concurso público quando da nomeação ([art. 37, II, CF](#)).

Portanto, a nomeação será em caráter efetivo, quando decorrente de concurso público, e em comissão, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Quando se tratar de ACT's (Admitido em Caráter Temporário) fala-se em contratação, ao passo que quando a hipótese for de assunção de [função pública \(FTG, FG, FC\)](#) ocorre a designação para o desempenho, e não a nomeação, pois não se trata de cargo. Já o termo admissão é utilizado como gênero do qual nomeação, designação e contratação são espécies.

### 4.4.2. Posse

É o ato pelo qual o nomeado para um cargo público manifesta, pessoal e expressamente, a sua vontade de aceitar a nomeação e inicia o exercício das respectivas funções.

Neste sentido, não se pode confundir a **nomeação**, que é o ato de provimento originário de um servidor em cargo público, com a posse, que completa o procedimento de investidura do servidor. Já o **exercício** ocorre no momento em que o servidor coloca-se à disposição da repartição pública específica e inicia, efetivamente, o cumprimento de suas atribuições.

Os atos de admissão devem ser analisados e assim é obrigatória a inclusão do check list nos processos administrativos de admissão de pessoal.

---

<sup>1</sup> A [Constituição da República](#) admite a acumulação remunerada em algumas situações que expressamente menciona. Observe-se, porém, que, seja qual for a hipótese de permissividade, há de sempre estar presente o pressuposto de compatibilidade de horários. Sem esta, a acumulação é vedada, mesmo que os cargos e funções sejam, em tese, acumuláveis. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo, 17 ed. Rio de Janeiro, Editora Lúmen Júris, 2007.



## CHECK LIST – ADMISSÃO/NOMEAÇÃO DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A NOTA DE CONFERÊNCIA

Servidor da Análise:

Matrícula:

Item	Documentos	S/N/N.A
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>		
1	Ato de admissão/Nomeação	
2	Comprovação da publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente	
<b>SERVIDOR</b>		
3	Ficha Cadastral – <b>ANEXO I</b>	
4	Documento de Identificação Oficial (RG)	
5	Cadastro de Pessoa Física - CPF	
6	Comprovante de Residência	
7	Carteira de Trabalho e PIS/PASEP	
8	Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação.	
9	Comprovante de conta corrente (podendo ser declaração assinada)	
10	Certificado de Reservista	
11	Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil)	
12	Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes de IR	
13	Título de eleitor	
14	Carteira Nacional de Motorista – CNH categoria B (para os cargos onde seja necessário)	
15	Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)	
16	Certidão Regional para Fins Gerais – Criminal, expedida pela Justiça Federal	
17	Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos	
18	Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pela Polícia Federal	
19	Certidão de Quitação Eleitoral expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE	
20	Outros atestados e Certidões previstos no Edital do Concurso Público	
21	Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de funcionário público em efetivo exercício	
22	Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato - <b>ANEXO II</b>	
23	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável - <b>ANEXO III</b>	
24	Declaração de Bens e Rendas IRPF ou Declaração fornecida para Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda – <b>ANEXO IV</b>	
25	Outros documentos previstos no Edital do Concurso Público.	
<b>ANÁLISE DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
26	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos	
27	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital	
28	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista	



29	Cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público	
30	Análise de documentos	
31	Termo de posse	

### Instruções para preenchimento da Nota de Conferência

1. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;
2. A ausência de qualquer dos documentos relacionados na Nota de Conferência sem a devida justificativa ensejará a restituição dos autos à origem para a sua complementação.

#### 4.4.3. Vacância

É o fato administrativo-funcional que indica que determinado cargo público não está provido, ou, em outras palavras, está sem titular.

Há vacância do cargo com extinção de vínculo, por exemplo, nos casos de exoneração (a pedido ou *ex officio*), demissão, aposentadoria e falecimento.

Há vacância sem extinção de vínculo, por exemplo, no caso de promoção.

#### 4.4.4. Exoneração

Forma de vacância de cargo público efetivo ou em comissão, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial, a pedido ou de ofício, sem caracterização de natureza disciplinar, ou seja, não se trata de punição.

Haverá, também, exoneração:

- 1) quando for extinto o cargo do servidor em estágio probatório, salvo direito a recondução;
- 2) na hipótese de reintegração, quando o cargo em que deva ser reintegrado o servidor encontrar-se ocupado por servidor não estável.
- 3) por insuficiência de desempenho (é hipótese de exoneração de servidor estável, prevista no [art. 41, § 1º, III, da CF/1988](#));
- 4) por excesso de despesa com pessoal (é outra hipótese de exoneração de ofício de servidor estável, disposta no [art. 169, § 4º, da CF/1988](#)).

Quando se tratar da vacância de Função Gratificada ou Função de Chefia, diz-se que ocorreu a dispensa, ou que o servidor foi dispensado.

Item	Lista de Procedimentos – Exoneração	S/N/N.A
1	Arquivar a cópia do ato de exoneração na pasta funcional do servidor.	
2	Arquivar a declaração de bens na pasta funcional do servidor.	
3	Retirar a carteira funcional, crachá, telefone celular funcional, <i>notebook funcional</i> , ou outro item funcional.	
4	Desabilitar/Alterar as senhas de acesso aos Sistemas Informatizados.	
5	Afastar o servidor no sistema/ficha funcional e contábil, com adequação da folha de pagamento.	



#### 4.4.5. Demissão

Forma de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial, com caracterização de natureza punitiva. Trata-se de penalidade por infração administrativa disciplinar.

### 5. APOSENTADORIA

É o direito, garantido pela Constituição, ao funcionário público de perceber determinada remuneração na inatividade diante da ocorrência de certos fatos juridicamente estabelecidos.

A aposentadoria é um fato jurídico-administrativo que precisa se formalizar por meio de um ato administrativo da autoridade competente.

### 6. CONCURSO PÚBLICO

O concurso público é exigível para a investidura em cargos e empregos públicos. O prazo de validade dos concursos públicos é de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período([art. 37, II e III da CRFB/88](#)).

A realização de concurso público está fundamentada nos princípios da igualdade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência.

É, em regra, condição de ingresso no serviço público, conforme dispõe a Súmula 685 do STF: “é inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido”.

A Constituição Federal excepciona a realização de concurso para o provimento de determinados cargos, a exemplo dos quintos constitucionais dos Tribunais Judiciários; da investidura dos Membros do Tribunal de Contas; dos Ministros do STF.

Ainda, segundo a Constituição, não se exige concurso para o provimento de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração. Por fim, conforme visto anteriormente, é inexigível o concurso para o recrutamento de servidores temporários, bastando, nesse caso, a realização de processo seletivo simplificado.

### 7. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Os estatutos que tratam de regime de trabalho estabelecem que cabe ao titular de cargo de provimento efetivo, CLT, ocupante de cargo em comissão ou função técnica gerencial, admitido em emprego de natureza temporária (ACT), terceirizado, bolsista e estagiário, o registro diário da frequência.

Quando instalado o sistema de ponto eletrônico não será permitida a comprovação de frequência por outro meio de registro, exceto para os servidores que realizam suas atividades fora da unidade administrativa ou, em casos excepcionais,



desde que envolva motivo relevante, devidamente justificado pelo titular ou dirigente do órgão ou entidade, respectivamente.

O registro da frequência observará, rigorosamente, o horário de trabalho previamente estabelecido, devendo ser diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

É responsabilidade da chefia imediata do servidor o acompanhamento e controle de sua frequência, bem como a adoção das medidas necessárias quando este não cumprir as normas regulamentadoras.

É responsabilidade do servidor comunicar à chefia imediata quando, por doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço, ou providenciar autorização específica quando houver necessidade de trabalho fora do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

A compensação de horas ou banco de horas é aplicada aos servidores, se devidamente autorizadas pela chefia imediata, com a finalidade de suprir eventual necessidade de serviço.

Check list - Registro de Frequência			
Item	Verificação	SIM	NÃO
1	Verificar o correto preenchimento dos campos de identificação no formulário controle de ponto - ANEXO V		
2	Identificar a carga horária a ser cumprida pelo servidor.		
3	Confirmar registro dos pontos facultativos e feriados - conforme Decreto que edita calendário do exercício.		
4	Verificar o registro diário dos campos entrada, saída e rubrica do controle de ponto ou registro eletrônico da frequência por meio do crachá ou da impressão digital.		
5	Computar a jornada executada pelo servidor, especialmente para fins de compensação (somente se houver autorização do chefe imediato).		
6	Análise dos Atestados Médicos.		
7	Análise de Certidões expedidas pelo Escrivão do Tribunal do Júri, da Justiça Eleitoral, Requisição ao Chefe da Repartição para o servidor testemunhar em Juízo; ou Intimação das Polícias Judiciárias/Militares, bem como situações análogas que justifiquem a ausência ao serviço.		
8	Análise do comprovante de doação de sangue, Certidão de Casamento, Certidão de Óbito, Certidão de Nascimento, os quais ampararam para os respectivos afastamentos.		
9	Análise das demais licenças/afastamentos autorizados (que não ensejam descontos).		
10	Preenchimento pela chefia dos campos destinados a abono de atrasos, saídas antecipadas e ausências, se houver.		
11	Verificada ausência injustificada, proceder com o desconto da remuneração referente aos dias nos quais o servidor faltou ao trabalho sem justificativa.		
12	Verificar se houve assinatura pelo servidor e pela chefia imediata.		

## 7.1 Compensação ou banco de horas

É aplicada ao funcionário, considerando os acréscimos à jornada de trabalho, não sendo pago horas extras neste órgão e assim convertido em banco de horas para compensação conforme portaria do CAU/RO 08/2019.



A compensação de horas deverá ser autorizada pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

## 8. CAPACITAÇÃO

A capacitação pode ser entendida como um processo destinado a proporcionar ao indivíduo condições para que adquira a capacidade de desempenhar determinada função. O Plano de Capacitação do CAU/RO, instituiu a Política de Capacitação com as seguintes finalidades:

- A promoção do desenvolvimento pessoal do funcionário público, por meio de sua qualificação e aperfeiçoamento técnico;
- A valorização do funcionário público, por meio de sua capacitação continuada;
- O aumento da escolaridade dos servidores públicos, visando ao seu melhor desempenho, proporcionando soluções inovadoras para as demandas da sociedade;
- O desenvolvimento da cultura organizacional da administração pública, baseada no modelo de gestão institucionalizado;
- O fortalecimento dos sistemas administrativos da administração pública, por meio da capacitação.

## 9. FÉRIAS

Férias constituem o direito de o servidor afastar-se por trinta dias durante o exercício, após cumprido um período aquisitivo de 01 (um) ano. Ao sair em férias, o servidor tem direito de perceber 1/3 (um terço) a mais de sua remuneração, nos termos do artigo 7º, inciso XVII, combinado com [artigo 39, § 3º, da Constituição Federal](#).

Modelo de requerimento de férias – [ANEXO VIII](#)

Modelo de programação de escala de férias – [ANEXO IX](#)

### CHECKLIST FÉRIAS

Legenda: S=Sim N=Não N/A=Não se aplica				
Item	Quesito	S	N	N/A
<b>ESCALA DE FÉRIAS</b>				
1	A escala de férias foi elaborada e publicada até final de Fevereiro/Agosto?			
2	A escala de férias apresenta o nome do servidor, o período aquisitivo de férias?			
3	As alterações da escala de férias, no caso de imperiosa necessidade do serviço ou a pedido do servidor, foram devidamente justificadas?			
4	A escala foi elaborada pelo setor Administrativo de gestão de pessoas e aprovada pela autoridade superior?			
<b>GOZO DE FÉRIAS</b>				
5	Os servidores enviaram comunicação formal ao Setor Administrativo de Gestão de Pessoas (Administrativo) requerendo o período das férias?			
6	A concessão de férias obedeceu ao período de 12 (doze) meses de efetivo exercício?			



7	Houve registro junto a contabilidade do período aquisitivo e período usufruído pelo servidor?			
8	Em caso de parcelamento do período de usufruto das férias foi observado o art. 134, § 1º do Decreto Lei Nº 5.452 de 1943?  <i>art. 134, § 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.</i>			
9	Está sendo pago o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração às férias em até 2 (dois) dias antecedentes em que se inicia o usufruto?			
Observação:				
Data da aplicação:				
_____ Gerência Administrativa e Financeira				

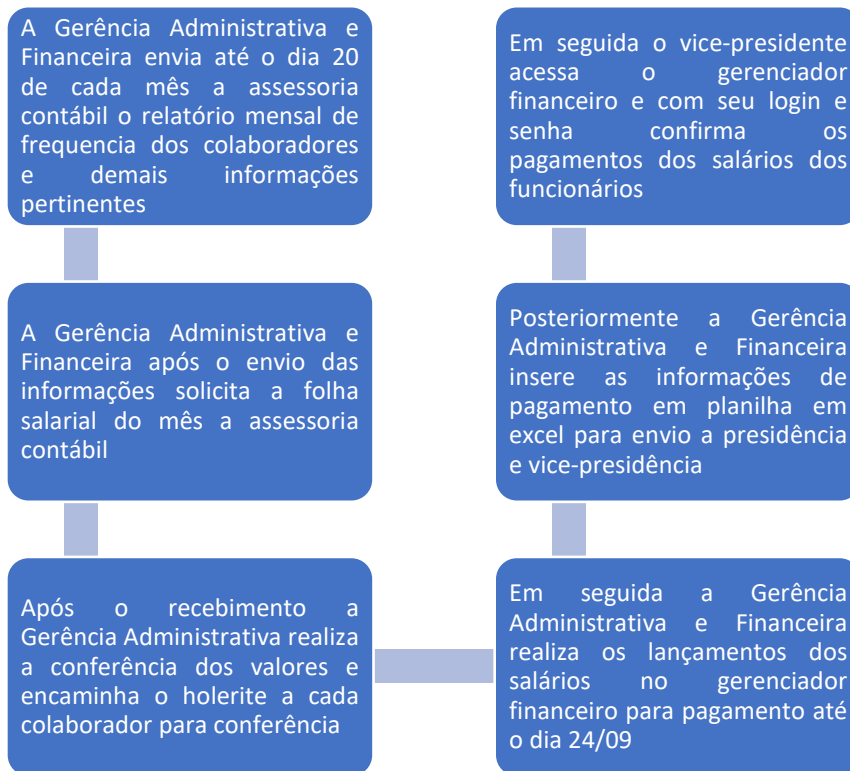
## 10. FOLHA DE PAGAMENTO

Dentre as rotinas que estão sob responsabilidade do setor administrativo da Gerência Administrativa, aquelas relativas à folha de pagamento merecem destaque e maior atenção, uma vez que repercutem financeiramente tanto para o erário quanto para os servidores. Portanto, é fundamental que sejam revisados os valores antes de serem pagos, bem como que tais dados sejam conferidos por ocasião do processamento e da prévia da folha de pagamento, como forma de assegurar a exatidão e lisura dos pagamentos e de fato realizar a etapa da liquidação da despesa pública ([art. 63 da Lei 4.320/64](#)).

A despesa com pessoal, como despesa pública que é, está submetida às regras da [Lei 4.320/64](#), em especial quanto às fases de processamento, quais sejam: empenho, liquidação e pagamento ([arts. 58 e seguintes da Lei nº 4.320/64](#)). Portanto, para resguardar o ordenador de despesa, a cada exercício deve ser aberta uma pasta para arquivar os documentos relativos a essas fases.



## 10.1. Fluxo com geração de folha e pagamento de salários



## 10.2. Da liquidação da Despesa com Pessoal

A liquidação da despesa de pessoal é a conferência de que o serviço foi prestado pelos servidores e que as remunerações estão de acordo com a legislação vigente. Embora pareça simples, em verdade a liquidação da despesa com pessoal não se resume a um único ato, pois ela ocorre quando do registro de frequência, no cálculo e revisão dos valores de benefícios e na correta conferência dos processamentos da folha de pagamento.

Os procedimentos referentes ao registro da frequência e ao cálculo de valores, cujos pagamentos são retroativos são tratados em tópicos próprios deste guia. Já quanto à revisão de valores, recomenda-se a utilização do princípio de controle chamado segregação de funções, segundo o qual as tarefas inerentes a uma despesa não devem ser concentradas em uma única pessoa, mas sim divididas em etapas, cada uma a cargo de um servidor distinto, que antes de realizar a sua atribuição irá conferir as dos demais. Assim, quando de um pagamento retroativo, por exemplo, recomenda-se que a pessoa que realiza os cálculos não seja a mesma que implanta os valores no sistema, a qual poderá revisar o trabalho efetuado pelo servidor que atuou no processo antes dele.

## 10.3. Check list Folha de pagamento



Check list - Conferência da Folha de Pagamento			
Item	Quesito	S/N/N.A	Comentários
1	Conferir se as datas de processamento estão corretas?		
2	Verificar, quando houver implantação de pagamento que implique aumento no valor da folha de pagamento, se foi encaminhado em até dois dias úteis antes do processamento do fechamento as Inclusões/Alterações na Folha de Pagamento.		
3	Verificar se os relatórios de folha gerados foram homologados pelo respectivo gerente.		
4	Verificar se houve algum pagamento após o processamento da folha, se houver atentar para o seguinte: Após o processamento, somente poderão efetuar correções ou alterações de dados funcionais ou financeiros que não impliquem em aumento do valor da folha e observado o seguinte: I - havendo impacto financeiro, as informações deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa que se manifestará após a análise; II - no caso de dúvidas quanto à legalidade da concessão de vantagem ao servidor, a matéria deverá obrigatoriamente ser dirimida de forma expressa.		
5	Conferir se a quantidade de dias trabalhados está de acordo.		
6	Conferir se as gratificações e/ou indenizações estão corretas.		

## 10.4. Pagamentos Retroativos

Pagamentos retroativos são créditos devidos a servidores públicos que, por qualquer razão, não foram pagos no momento oportuno no âmbito Administrativo.

Os pagamentos retroativos podem ocorrer de duas formas, por decisão administrativa ou judicial.

### 10.4.1. por decisão administrativa

Ocorre por requerimento do interessado ou ex-officio pelo setor órgão, quando constatado na conferência dos dados funcionais e ou financeiros.

Atualmente, os pagamentos de créditos retroativos a conta de Despesas de Exercícios Anteriores somente podem ser realizadas quando houver:

- I – reconhecimento expresso da dívida pela autoridade competente;
- II – solicitação pelo dirigente máximo de manifestação da assessoria jurídica do órgão ou da entidade, sobre a possibilidade de se efetuar o empenho e o pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores;



III – manifestação fundamentada da consultoria jurídica do órgão ou da entidade quanto à possibilidade e legalidade da realização do procedimento intencionado, além da análise quanto à ocorrência ou não de prescrição em favor da administração pública, e

IV – autorização expressa da autoridade competente para que se efetue o empenho e o pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores.

O processo deverá ficar arquivado no órgão ou na entidade, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Na realização de empenhos para pagamentos de Despesas de Exercícios Anteriores, devem ser observados, além das disponibilidades orçamentárias, os limites financeiros impostos por decreto de programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso vigente.

#### 10.4.2. decisão judicial

Constatação: Por recebimento oficial da decisão judicial.

Encaminhamentos. O setor administrativo apura as importâncias devidas ao servidor com base na ficha financeira e planilha de cálculo.

#### 10.5. Check list pagamento retroativo administrativo

ITEM	CHECK LIST - Pagamentos retroativos administrativos	SIM	NÃO	COMENTÁRIOS
1	O servidor tinha direito ao benefício? Foi emitida informação demonstrando a metodologia utilizada para apuração dos valores e o fundamento legal?			
2	Foi emitida a ficha financeira do período.			
3	Foi Elaborada planilha de cálculo com o valor por código de proventos, a cada mês de competência.			
4	Conferir se o total do pagamento retroativo somado à remuneração do mês em que deveria ter havido o pagamento não excede o teto remuneratório.			
5	Foi autuado o processo, e juntando os documentos e coletado a assinatura da autoridade competente (titular do Órgão ou quem tenha recebido delegação de competência para ordenar despesa com pessoal).			
6	Foi enviado o relatório de justificativas - Inclusões/Alterações na Folha de Pagamento.			
7	Havendo contestação (escrita) dos valores pelo beneficiário verificar se os autos do processo foram enviados à apreciação da respectiva Consultoria Jurídica.			
8	Verificar se após o pagamento integral do crédito, houve o arquivamento dos autos junto à pasta funcional do servidor.			



## 10.6. Restituições ao erário

Quando constatado, no exercício do controle interno ou na conferência/liquidação da folha de pagamento, algum pagamento a servidor sem respaldo legal este incorrerá na obrigação de restituir tais valores ao erário.

ITEM	Check list Restituições ao Erário – Servidor com vínculo	SIM	NÃO	COMENTÁRIOS
1	Houve emissão de informação com a fundamentação jurídica da irregularidade acompanhada de documentação comprobatória.			
2	O servidor foi notificado com cópia da informação e da planilha de cálculo para o direito ao contraditório e ampla defesa, com prazo de 30 dias ?			
3	Em havendo contestação (escrita) do servidor quanto ao mérito ou aos valores, analisar se há procedência ou, se for o caso, encaminhar o processo à apreciação da respectiva Consultoria Jurídica.			
4	O processo foi autuado?			
5	Foi emitida a ficha financeira do período.			
6	Foi elaborada planilha de cálculo com o valor por código de proventos, individualizando-o a cada competência.			
7	Verificar se os autos foram arquivados junto à pasta funcional do servidor.			

## 10.6. Gratificação pela Participação em Comissão de Licitação

Trata-se de retribuição pelo desempenho de atribuições alheias às inerentes ao cargo do servidor, quais sejam, as participações em comissão de licitação. É devida aos membros titulares, ou suplentes em substituição aos titulares, de comissões permanentes ou especiais de licitação, as quais se distinguem da seguinte forma:

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** - grupo de servidores encarregado de, por um período de 12 meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência, leilão ou concurso, em cada órgão.

Item	Check list – Gratificação pela Participação em Comissão de Licitação	Base Legal	SIM	NÃO
1	<b>CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES</b>			
2	<b>Analisar</b> - <u>o período de vigência</u> da Portaria de designação dos membros das Comissões Permanentes e Especiais de Licitações; - <u>se a Portaria foi expedida pelo presidente do Órgão</u> , que indicará o nome do presidente e do substituto eventual, e dos membros titulares e suplentes;			



	- <u>a homologação e a publicação da Portaria.</u>			
3	<b>Verificar</b> - se pelo menos 2 (dois) dos membros titulares, que são em número de 3 (três), no caso da Comissão Permanente de Licitação, são servidores detentores de cargo de provimento efetivo (concurado) pertencente ao Quadro de Pessoal.  A critério do Órgão, o número de membros titulares das comissões poderá ser aumentado, conforme a complexidade do processo ou de fatores que justifiquem o acréscimo dos membros.	<a href="#">Art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993</a>		
4	<b>Verificar</b> - eventual <u>participação</u> direta ou indireta de servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pelo procedimento licitatório, inclusive em comissão de licitação, em face da vedação prevista na Lei.	<a href="#">Art. 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</a>		
5	<b>Verificar</b> - eventual <u>recondução</u> da totalidade dos membros da comissão para a mesma comissão (mesmos membros e finalidade idêntica) no período subsequente, haja vista a vedação decorrente do Estatuto Nacional de Licitações, no qual consta que a investidura dos membros das comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, <u>vedada</u> a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.	<a href="#">§ 4º do Art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</a>		
6	<b>PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO</b>			
7	Proceder à contabilização da gratificação <u>exclusivamente</u> aos membros titulares das Comissões Permanentes de Licitação que tiverem período de vigência superior a 30 dias.			
8	Registrar a suspensão da gratificação no afastamento do servidor <b>por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias</b> , ou mesmo em afastamento remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, e outros.			
9	Registrar a percepção da gratificação ao suplente que o substituir, <b>pelo número de dias</b> de atuação do servidor na CPL.			
10	Na conferência da Prévia da Folha verificar: - se o <u>valor pago está em conformidade</u> com o valor; - se o valor da gratificação <u>não foi incorporado</u> à remuneração normalmente percebida pelo servidor;			
11	Registrar o cancelamento da gratificação quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.			

## 11. ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL ANUAL

Os servidores deverão entregar anualmente, até 30 de junho, uma atualização da sua ficha funcional, conforme check list a seguir:



CHECK LIST – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL		
Servidor da Análise de documentos:		
Matrícula:		
Item	Documentos	S/N/N.A
1	Ficha Cadastral – <a href="#">ANEXO I</a>	
2	Comprovante de Residência	
3	Declaração de Bens e Rendas IRPF ou Declaração fornecida para Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda – <a href="#">ANEXO IV</a>	

## 12. REQUERIMENTOS

Todo e qualquer requerimento de percepção de direitos ou afastamentos, entre outros devem ser formulados por meio de documento específico conforme:

[ANEXO VI](#) - Requerimento Diversos, como: (Revisão de Proventos, Certidão para Fins de Direito, Declaração de Rendimentos, Promoção, Progressão, 13º Salário e Outros)

[ANEXO VII](#) - Requerimento de Afastamento, como (casamento, luto, paternidade, gestação, doação de sangue, atestado de doença).

## 13. PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO

O 13º Salário ou gratificação natalina do trabalhador é a gratificação corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

A critério da administração ou por meio de solicitação do empregado (formulário Anexo VI), após analisado se não comprometerá o gasto de pessoal dentro do quadrimestre poderá ser pago a 1º parcela de adiantamento do 13º salário, conforme a lei 4.749/65:

Art. 2º - Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado no mês anterior.



## 14. ANEXOS

ANEXO I - FICHA CADASTRAL				
Nome Completo*:				
Cargo/Função*:			Setor*:	
Data de Nascimento*:		Naturalidade*:		UF*:
Sexo*:			Raça/cor*:	
Pai*:				
Mãe*:				
RG*:		Orgão Emissor/UF*:		Expedição*:
CPF*:				
Estado Civil*:			Certidão Casamento:	
Nome cônjuge:			RG do Cônjuge:	
CNH:		UF:	Data expedição:	Validade:
Título de eleitor*:		UF*:	Zona*:	Seção*:
CTPS:	Série:	UF:	Data expedição:	PIS/PASEP:
Endereço Residencial <b>(Anexar comprovante)</b>				
Rua*:				N.º*:
Bairro*:		Complemento*:		CEP*:
Cidade*:		UF*:		
Telefone*:			Celular*:	
E-mail*:				
Dados Médicos				
Tipo sanguíneo/Fator RH*:				
Portador de necessidades especiais? ( ) Sim ( ) Não			Grau:	CID10:
Caso afirmativo		N.º laudo:		Tipo:
Possui alguma doença grave:				
Possui algum tipo de alergia:				
Toma medicamento contínuo:				
Outras informações:				
Em caso de emergência avisar:				Telefone:
Escolaridade e Desenvolvimento de ensino <b>(Anexar comprovante)</b>				
Escolaridade* ( ) Ens. Fundamental ( ) Ens. Médio ( ) Superior				
Superior Situação* ( ) Completo ( ) Incompleto				
Dados Graduação*				
Curso	Instituição	Carga Horária	Ano de Conclusão	
Dados Pós-graduação				
Curso	Instituição	Carga Horária	Ano de Conclusão	
Cursos e Capacitações diversas				
Curso	Instituição	Carga Horária	Ano do curso	
Dados Bancários*				
Banco:	Agência n.º:		Conta corrente n.º:	
Responsabilizo-me na forma da lei pela veracidade das informações acima prestadas.				
Porto Velho-RO, ____ de _____ de 20__				
_____				
Assinatura				

\* Obrigatório

demais obrigatório somente para novos contratados



<b>ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS</b>	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Nome:	RG:
Data de Nascimento:	CPF:
Cargo/emprego/função pública para nomeação/contratação:	
<b>DECLARAÇÃO</b>	
<input type="checkbox"/> CASO NÃO POSSUA OUTRO CARGO/EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA	
Eu, acima nominado(a), declaro para fins de posse/admissão, que não exerço cargo, emprego ou função pública remunerada, em Órgãos da Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, Estadual ou Municipal, ou em outros Poderes, sob pena de estar infringindo o artigo 299 do Código Penal Brasileiro.	
<input type="checkbox"/> CASO POSSUA OUTRO CARGO/EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA	
Declaro para fins de posse/admissão que as informações abaixo prestadas são verdadeiras, sob pena de estar infringindo o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro.	
<b>DADOS DO 1º CARGO/EMPREGO ACUMULADO:</b>	
Órgão:	<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal
Denominação do cargo/emprego e Nível de escolaridade:	
Regime Jurídico: <input type="checkbox"/> Estatutário <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> Contrato Temporário <input type="checkbox"/> Cargo Comissionado	
Situação:	<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Outros
Data de Admissão:	Carga Horária Semanal:
Horário de trabalho:	
<input type="checkbox"/> Manhã das      às <input type="checkbox"/> Tarde das      às <input type="checkbox"/> Noite das      às	
<b>TERMO DE OPÇÃO – Caso possua CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA não previsto nas alíneas “a, b ou c” do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal</b>	
Faço opção pelo cargo (descrever):	

\_\_\_\_\_  
Assinatura





## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, **não haver sofrido ou estar cumprindo**, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade desta municipalidade e que **NÃO** fui demitido(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data de nomeação e NÃO perdi o cargo público em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura



## ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS

(Esta declaração deverá ser utilizada somente para isentos de declaração na Receita Federal, caso contrário entregar a própria declaração completa com recibo da Receita Federal)

### DECLARANTE

01 - NOME:	02 - RG:
03 - CPF:	04 - CARGO:

DECLARO que sou isento de apresentar a Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física junto à Receita Federal do Brasil, ano base \_\_\_\_\_, exercício \_\_\_\_\_, na forma estabelecida pela legislação. Declaro ainda a veracidade das informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

05 - Declaro as informações, sob responsabilidade civil, administrativa e criminal, para fins de:  
( ) Posse ( ) Aposentadoria ( ) Exoneração / Dispensa  
( ) Licença para Tratar de Interesse Particular ( ) Exercício/Atualização Cadastral

que possuo os seguintes bens e direitos:

\*VERIFICAR A TABELA DE CÓDIGOS DE BENS E DIREITOS

06 - Item	07 - Cód. Bem e/ou Crédito (tabela/verso)	08 - Discriminação, data e valor de aquisição	09 - Valor R\$

10 - Total

### FONTES DE RENDA (SE EXISTIR)

11 - FONTE PRINCIPAL	12 - VALOR R\$

13 - TOTAL

### 14 - OUTROS RENDIMENTOS (SE EXISTIR)

15 - VALOR R\$


16 - TOTAL

### 17 - DEPENDENTES (SE EXISTIR) – Ver orientações de declaração de dependente

18 - NOME	19 - CPF	20 - RG	21 - DATA DE NASC.	22 - CÓDIGO DE DEPENDÊNCIA

23 – Informações sobre outros cargos públicos (se existir):

- ( ) Sou detentor(a) de Cargo Efetivo / Função Pública no Órgão / Entidade: \_\_\_\_\_  
( ) Não exerço nenhum Cargo / Função Pública quer seja na Área Federal, Estadual, Municipal, Fundacional ou Autárquica.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ASSINATURA DO(A) DECLARANTE



## TABELAS DE REFERÊNCIA PARA PREENCHIMENTO

CÓDIGOS DE RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA					
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	Cód.	Descrição
11	Companheiro(a) ou cônjuge	24	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a)	99	Outros
21	Filho(a) ou enteado(a)	31	Pais, avós e bisavós		
CÓDIGOS DE RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA					
IMÓVEIS		PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS		FUNDOS	
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	Cód.	Descrição
01	Prédio residencial	31	Ações (inclusive as provenientes de linha telefônica)	71	Fundo de Investimento Financeiro - FIF
02	Prédio comercial	32	Quotas ou quinhões de capital	72	Fundo de Aplicação em Quotas de Fundos de Investimento
03	Galpão	39	Outros	73	Fundo de Capitalização
11	Apartamento	APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS		74	Fundo de Ações, inclusive Carteira Livre e Fundo de Investimento no exterior
12	Casa	41	Caderneta de poupança	79	Outros
13	Terreno	45	Aplicação de Renda Fixa (CDB, RDB e outros)	OUTROS BENS E DIREITOS	
14	Terra nua	46	Ouro, Ativo Financeiro	91	Licença e concessão especiais
15	Sala ou conjunto	47	Mercados Futuros, de Ações e a Termo	92	Título de clube e assemelhados
16	Construção	49	Outros	93	Direito de autor, de inventor e de patente
17	Benfeitorias	CRÉDITOS E POUPANÇA VINCULADOS		94	Direito de lavra e assemelhado
18	Loja	51	Crédito decorrente de empréstimo	95	Consórcio não contemplado
19	Outros	52	Crédito decorrente de alienação	99	Outros
BENS MÓVEIS		53	Plano PAIT e caderneta de pecúlio		
21	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, motocicleta, etc	54	Poupança para construção ou aquisição de bem imóvel		
22	Aeronave	59	Outros		
23	Embarcação	DEPÓSITOS À VISTA E NUMERÁRIO			
24	Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma	61	Depósito bancário em conta corrente no País		
25	Joia, quadro, objeto de arte, de coleção antiguidade	62	Depósito bancário em conta corrente no exterior		
26	Linha telefônica	63	Dinheiro em espécie – moeda nacional		
29	Outros	64	Dinheiro em espécie – moeda estrangeira		

## ORIENTAÇÕES DE DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE

### OBSERVAÇÕES:

- Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges, **sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante**, referente a um mesmo dependente;
- Filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial.

Base legal: **Código Penal** – “Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

Lei nº 7.115/83, Lei nº 8.112/90, Decreto nº 977/93, Decreto nº 3.000/99, IN nº 12/SAF/93.



## ANEXO V - FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

01 - SETOR:		02 - MÊS:		03 - ANO:	
04 - NOME DO(A) SERVIDOR(A):				05 - MATRÍCULA:	
06 - CARGO / FUNÇÃO:					
07 - PERÍODO DE AFASTAMENTO			08 - MOTIVO		
DE: / / a / /					
DE: / / a / /					
DIA	09 - ENTRADA	10 - SAÍDA	RUBRICA	12- OBSERVAÇÕES	
	HORÁRIO	HORÁRIO			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Porto Velho, ____ de _____ de 20__			_____ ASSINATURA DO(A) DECLARANTE		



ANEXO VI - REQUERIMENTO DIVERSOS		
DADOS PESSOAIS		
01 - NOME:		02 - MATRÍCULA:
03 - E-MAIL (PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO OU RESPOSTA, SE FOR O CASO):		
04 - CARGO/FUNÇÃO:		
SITUAÇÃO FUNCIONAL		
05 - LOTAÇÃO / UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
06 - CARGO: ( ) EFETIVO ( ) COMISSÃO ( ) CONFIANÇA		07 - SITUAÇÃO: ( ) EM EXERCÍCIO ( ) APOSENTADO ( ) DESLIGADO
REQUERIMENTO		
08 - ASSINALAR COM UM "X":  ( ) Revisão de Proventos. ( ) Certidão para Fins de Direito. ( ) Declaração de Rendimentos - ano(s): ( ) Promoção. ( ) Progressão. ( ) 1º parcela (½) do 13º salário (após 30 de Junho) ou fração de direito até o referido período. ( ) Outros (especificar):		
( ) Alteração de conta bancária para pagamento da remuneração		
09 - NOME DO BANCO / CÓDIGO:	10 - NOME DA AGÊNCIA / CÓDIGO:	11 - NÚMERO DA CONTA:
Porto Velho, ____ de ____ de 20__		ASSINATURA DO REQUERENTE



ANEXO VII - REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO				
DADOS PESSOAIS				
01 - NOME:			02 - MATRÍCULA:	
03 - E-MAIL (PARA ENVIO DA SOLICITAÇÃO OU RESPOSTA, SE FOR O CASO):				
SITUAÇÃO FUNCIONAL				
04 - CARGO/FUNÇÃO:				
05 - SETOR:				
06 - CARGO: ( ) EFETIVO ( ) COMISSÃO ( ) CONFIANÇA			07 - SITUAÇÃO: ( ) EM EXERCÍCIO ( ) APOSENTADO ( ) DESLIGADO	
REQUERIMENTO				
08 - MOTIVO	09 - DIAS CONSECUTIVOS	10 - A PARTIR DE:	12 - DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	13 - LEGISLAÇÃO
CASAMENTO	3 dias	___/___/___ Data Casamento Civil	Certidão de Casamento	Decreto Lei 5452 de 1943, Art. 392.
LUTO	2 dias	___/___/___ Data do dia do Óbito	Certidão de Óbito	Decreto Lei 5452 de 1943, Art. 473.
PATERNIDADE	5 dias	___/___/___ Data Nascimento Criança	Certidão de Nascimento da Criança	Art.7º, inciso XIX; art.39, § 2º, art.10 § 1º, ADCT CF/88
GESTAÇÃO	120 dias	___/___/___ Data Início da Licença	Atestado Médico	Decreto Lei 5452 de 1943, Art. 392.
DOAÇÃO DE SANGUE	1 dia	___/___/___ Data Início da Licença	Atestado de doação	Decreto Lei 5452 de 1943, Art. 473.
ATESTADO DE DOENÇA	_____	___/___/___ Data Início da Licença	Atestado Médico	Conforme CID
14 - REQUERENTE:				
Porto Velho, ___ de _____ de 20__			_____ ASSINATURA DO REQUERENTE	
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GESTÃO DE PESSOAS)				
15 - PARECER:				
A situação se enquadra no dispositivo legal pertinente? ( ) SIM ( ) NÃO				
( ) DEFERIDO		( ) INDEFERIDO		
16 - ASSINATURA DO GERENTE ADMINISTRATIVO:			_____	
Porto Velho, ___ de _____ de 20__			ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	



ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE FÉRIAS	
REQUERENTE	
01 - NOME:	02 - MATRÍCULA:
03 - SETOR DE LOTAÇÃO:	
04 - CARGO:	
05 - REQUER: <p style="text-align: center;"><b>FÉRIAS REGULAMENTARES:</b></p> <p style="text-align: center;">PERÍODO INTEGRAL DE: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ - DIAS ___</p> <p style="text-align: center;">OU DIVIDIDO</p> <p style="text-align: center;">1º PERÍODO DE: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ - DIAS ___</p> <p style="text-align: center;">2º PERÍODO DE: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ - DIAS ___</p> <p style="text-align: center;">3º PERÍODO DE: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ - DIAS ___</p> <p>( ) INCLUSÃO</p> <p>( ) ALTERAÇÃO NA ESCALA, ESPECIFICAR PERÍODOS:</p> <p><b>OBSERVAÇÕES:</b></p> <p>- o prazo mínimo para alteração de férias, é de 30 dias; - Conforme Decreto Lei Nº 5.452 de 1943, art. 134, § 1º: Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que <u>um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.</u></p>	
Porto Velho, ___ de ___ de 20__	_____ <b>ASSINATURA DO REQUERENTE</b>



## ANEXO IX - PROGRAMAÇÃO DE ESCALA DE FÉRIAS

SETOR:

ANO DE REFERÊNCIA:

MATRÍCULA	FUNCIONÁRIOS	EXERCÍCIO DE DIREITO	DATA LIMITE PARA INICIO DAS FÉRIAS	QUANT. DE DIAS DISPONÍVEIS	QUANT. DE DIAS SOLICITADOS	PERIODO AQUISITIVO	
						DE	A