

DECRETO MUNICIPAL N.º 102 DE 23 DE SETEMBRO DE 2010

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 002/2010 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.”

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SRH N.º 002/2010, do Sistema de Recursos Humanos, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre os procedimentos de admissão de pessoal em caráter efetivo no âmbito do poder executivo do Município de Nova Olímpia-MT, fazendo parte integrante deste Decreto;

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia-MT, 23 de setembro de 2010.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

JOAO SARTORI

Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 002/2010

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARÁTER EFETIVO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.”

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 23/09/2010

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 102/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos de admissão de pessoal em caráter efetivo no âmbito do poder executivo do município de Nova Olímpia-MT.

Art. 2º Padronizar os procedimentos quanto a admissão de pessoal em caráter efetivo, visando garantir maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações da Unidade de Recursos Humanos.

Art. 3º Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas a Unidade de Recursos Humanos, bem como organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, necessário se faz a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

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

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

CAPÍTULO III

BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Art. 5º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 6º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 5º, LV; 37, II, III, IV, VIII, XVI; 41; e 71, III da Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, Leis Municipais n.ºs 775/2008, 13/2008, 14/2008 e 022/2010, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Concurso Público

Art. 7º A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental.

Art. 8º O concurso público será promovido mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública.

Art. 9º Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:

- I. À lei de criação de cargos e suas alterações;
- II. À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;
- III. À nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora, devidamente publicadas;
- IV. Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
- V. À relação final dos aprovados e classificados;
- VI. À homologação do resultado final.

Art. 10 O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, dispostos na Constituição Federal e reservar percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência, obedecendo o percentual de 1% (um por cento) das vagas.

Art. 11 A publicação do edital será feita no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização de concurso, através de edital afixado em mural na sede da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal e de notícia resumida através de outros meios de comunicação, e na imprensa oficial.

Art. 12 O edital deverá conter: os cargos a prover, com as respectivas vagas; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição; as matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas; a época de realização das provas; os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto; as exigências para investidura no cargo; outras disposições julgadas necessárias.

Art. 13 Os documentos relativos aos concursos públicos para admissão de pessoal realizados pela administração pública municipal, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, observando os critérios abaixo indicados:

I. Quando da publicação do Edital:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
- c) Cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame;
- d) Cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
- e) Demonstrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como os dois exercícios subseqüentes, conforme Anexo XLII do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009);
- f) Declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- g) Comprovante de publicação do ato administrativo que designa comissão do concurso, na imprensa oficial;
- h) Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, conforme Anexo XLIII do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009);
- i) Cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;
- j) Comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na imprensa oficial;
- l) Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009).

II. Quando houver modificação no edital:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Cópia do termo aditivo do edital;

c) Comprovante de publicação na imprensa oficial do termo aditivo ao edital.

III. Quando homologado o procedimento de concurso público:

a) Ofício de encaminhamento;

b) Cópia do edital de homologação das inscrições;

c) Comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na imprensa oficial;

d) Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;

f) Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;

g) Comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na imprensa oficial;

h) Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;

l) Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na imprensa oficial;

j) Cópia do edital de resultado final do concurso;

l) Comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na imprensa oficial;

m) Cópia do ato de homologação do concurso público;

n) Comprovante de publicação na imprensa oficial do ato de homologação do concurso público.

o) Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009).

Seção II

Da Convocação e Posse

Art. 14 A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes, e a ordem de classificação. Dar-se-á por meio de Portaria, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15 Os candidatos classificados primeiros colocados no concurso, serão convocados para tomar posse mediante apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso.

Art. 16 O candidato admitido para cargo efetivo, deverá obrigatoriamente apresentar a Unidade de Recursos Humanos “Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções” nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

Art. 17 Deverá ser verificado ainda, se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, verificar a natureza do cargo em que inativou-se e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, verificar a natureza dos cargos e se está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 18 Para o servidor que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos, ter no máximo a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, mesmo que em um dos cargos esteja na condição de inativo, posto que, segundo a EC nº 20/1998, art. 40 Inciso 11, só pode acumular na inatividade o que se pode acumular na atividade.

Art. 19 No que se refere aos aprovados em concurso público para o exercício do cargo de Professor, em virtude do regime de trabalho ser de 30 horas/semanal, a Unidade de Recursos Humanos, de posse da lista de aprovados, fará previamente e até a data da escolha de vagas, levantamento dos vínculos existentes de cada candidato e no ato da escolha deverá cientificar o candidato quanto a eventual acumulação ilícita.

Art. 20 Em qualquer situação, existindo a hipótese de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, a Unidade de Recursos Humanos deverá elidir a situação irregular antes de o candidato tomar posse no novo cargo.

Art. 21 Aprovada a documentação será editada portaria de nomeação, publicação, assinatura do termo de posse e exercício em livro próprio.

Art. 22 A investidura em cargo público ocorrerá com a posse. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de até trinta dias, contados da publicação do ato de provimento;

Art. 23 A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 24 Os processos de admissão de pessoal através da modalidade concurso público, deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas, quadrimestralmente, para juntada ao processo relativo ao concurso público correspondente, sem prejuízo do envio eletrônico das informações, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas:

I. Provimento em cargo:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Cópia do ato de nomeação com a devida publicação, na imprensa oficial;
- c) Termo de posse;
- d) Dados completos do admitido incluindo sua classificação no certame e data do início do exercício no cargo;

- e) Para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
- f) Declaração de não-acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
- g) Declarações de bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar;
- h) Atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo;
- i) Termo de desistência da posse ou termo de prorrogação de posse;
- j) Certidão de não-comparecimento a posse dos nomeados ao cargo;
- l) Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009).

Seção III

Da Estabilidade e do Estágio Probatório

Art. 25 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual será objeto de avaliação para o desempenho do cargo, e observados critérios como idoneidade moral, aptidão, disciplina, assiduidade, pontualidade, eficiência, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e dedicação ao serviço.

Art. 26 Como condição para aquisição da estabilidade bem como para avaliação de desempenho do servidor estável, deve ser constituída comissão especial de avaliação de desempenho composta por, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, sob a fiscalização do Conselho Municipal, indicados pela autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade, para a finalidade de aferir os critérios enumerados no artigo anterior.

§ 1º O relatório final da comissão será submetido à homologação da autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade.

§ 2º São assegurados ao servidor avaliado os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e a ampla defesa, podendo, ainda, referido processo ser fiscalizado por representante sindical ou associativo profissional do qual fizer parte o servidor.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

Art. 27 O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de confiança no órgão ou entidade de lotação e quando cedido a outro órgão ou entidade ficará suspenso o estágio probatório até o retorno do servidor.

Art. 28 Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida licença por motivo de doença da família, por afastamento do cônjuge ou companheiro, para serviço militar e para atividade política ficando suspenso o estágio probatório até o seu retorno ao exercício do cargo.

Art. 29 Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão e/ou chefe obedecerá, o que couber, a legislação municipal sobre a matéria e alterações posteriores.

Seção IV

Do Cadastro dos Servidores

Art. 30 - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos devidamente legível e autenticado em cartório ou por servidor da unidade responsável pelos recebimentos dos mesmos:

- I. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II. Cédula de Identidade;
- III. Cartão do CPF;
- IV. Comprovante de escolaridade;
- V. Certidão de nascimento dos filhos;
- VI. Quitação com o Serviço Militar (homens);
- VII. Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- VIII. Atestado Médico de Saúde Física e Mental;
- IX. Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- IX. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.

Art. 31 - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- I. Gozo de férias anuais;
- II. Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- III. Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- IV. Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- V. Gozo de licença para atividade política;
- VI. Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII. Faltas justificadas e injustificadas;
- VIII. Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.);
- IX. Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
- X. Promoções (obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação profissional e outros previstos na lei da carreira).

Art. 32 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 33 A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de registro de frequência, determinado pela administração, para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.

Art. 34 Os ingressos no serviço após o horário estabelecido e as saídas antecipadas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento.

Art. 35 A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da chefia imediata, e caracterização do interesse público e registro de frequência.

Art. 36 As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subseqüentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada. Na concessão de férias serão observados os fatores que eventualmente influenciaram no número de dias a serem concedidos, tais como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Art. 37 O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

Art. 38 O processo administrativo será proposto pela coordenadoria geral de controle interno e determinado pelo chefe de poder correspondente.

Art. 39 Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 40 O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa

Art. 41 Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis na forma do estatuto dos servidores

Art. 42 O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 44 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 45 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes

Art. 46 Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 47 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 48 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 23 de Setembro de 2010

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA
Coordenadora Geral de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 002/2010

ANEXO I

ANEXO XLII-RESOLUÇÃO 01/2009/TCE-MT DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

DESCRIÇÃO DO EVENTO: Provimento de vagas mediante Concurso Público/Processo Seletivo Público/Processo Seletivo Simplificado – Edital nº, de		
CRIAÇÃO	EXPANSÃO	APERFEIÇOAMENTO

DATA DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: ___/___/___

DATA PREVISTA PARA INÍCIO DAS NOMEAÇÕES: ___/___/___

DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE (VALOR APROVADO NO ORÇAMENTO)	
Montante da despesa orçada na Lei Orçamentária Anual nº -----	
Descrição por elemento de despesa	Valor orçado
3190.11	
3190.04	
3190.13	
3191.13	
Outros	
TOTAL ORÇADO	

Continuação do anexo na próxima página

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUALIZADA (NA DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CERTAME)

Descrição por elemento de despesa	Valor total da despesa atualizado
3190.11	
3190.04	
3190.13	
3191.13	
Outros ...	
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS

Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	20__	20__	20__	Total da despesa aumentada no período
3190.11				
3190.04				
3190.13				
3191.13				
Outros...				
Total das despesas				

Continuação do anexo na próxima página

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do evento	20__	20__	20__	Total
Previsão de Aumento da arrecadação Municipal/Esta-dual (Receita Corrente Líquida)				
Redução de despesas de caráter continuado				

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS A NOMEAÇÃO PARA AS VAGAS OFERTADAS NO CERTAME – 20__	
Descrição por elementos	Valor
3190.11	
3190.04	
3190.13	
3191.13	
Outros	
TOTAL	

Observação: Quando as despesas oriundas das contratações provenientes de concurso público não representarem aumento de despesas, e sim, substituição dos servidores contratados, o gestor deve demonstrar quais são os cargos ocupados por contratados e que serão ocupados pelos aprovados no concurso, com as seguintes informações: relacionar os cargos, com o número de ocupações e o valor da despesa total com esses contratados.

Da mesma forma, o valor das despesas com as nomeações dos concursados, levando-se em consideração que às vezes os contratados ganham menos que os concursados.

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 002/2010

ANEXO II

ANEXO XLIII-RESOLUÇÃO 01/2009/TCE-MT

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO LOTACIONOGRAMA PARA CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO OFERTADO NO EDITAL DO CERTAME

MÊS/ANO: _____

CARGO/ FUNÇÃO /EMPREGO OFERTADO NO EDITAL DO CERTAME	QTDE AUTORIZADA PCCS			QTDE VAGAS OCUPADAS			QTDE VAGAS DISPONÍVEIS		
	Efetivo	Contratado	Empregado	Efetivo	Contratado	Empregado	Efetivo	Contratado	Empregado

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 002/2010

ANEXO III

ANEXO XLV-RESOLUÇÃO 01/2009/TCE-MT

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO-ENVIO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES

MÊS/ANO:

<i>Nº DO ITEM</i>	<i>DOCUMENTO/INFORMAÇÃO AUSENTE</i>	<i>MOTIVO DA AUSÊNCIA</i>

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DE MAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	----------------------------------