



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

DECRETO N.º 3.855 de 27 de março de 2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Departamento de Recursos Humanos, a gestão de recursos humanos, define as atribuições e competências dos agentes públicos responsáveis e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n.º 84, de 01º de abril de 2005, especialmente, no inciso III, artigo 5º e nos artigos 16 e 33; Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991; Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2.006, e Lei Complementar n.º 210, de 24 de março de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições e competências dos servidores públicos atuantes no Departamento de Recursos Humanos, com vistas a assegurar a eficiência na divisão e execução dos trabalhos desenvolvidos por aquele setor e proporcionar maior transparências aos atos por ele emanados, visando à padronização de procedimentos e à disseminação das informações relacionadas à gestão de recursos humanos dentro de uma estrutura organizacional correspondente às necessidades da Administração Pública Municipal, e

CONSIDERANDO que a gestão de recursos humanos na Administração Pública Municipal é tarefa inerente a todos os secretários municipais e ocupantes de cargos equivalentes no exercício de suas funções, não se caracterizando como encargo exclusivo do Gestor Municipal, tampouco se confundindo com o Departamento de Recursos Humanos e que, portanto, requer o envolvimento e responsabilidade de todos.

Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT - Gabinete do Executivo

Rua: Carajás, n° 522 – centro. CEP: 78600-000. Fone: (66) 3402-2000/ramal:2003

E-mail: gabinete@barradogarcas.mt.gov.br

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I - **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** órgão subalterno da Administração Pública Municipal Direta, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, de natureza técnica-administrativa, e responsável pela execução de tarefas e atividades específicas à gestão de Recursos Humanos;

II - **SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, em Comissão ou contratada temporariamente;

III - **CARGO:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor; criado por lei, em número determinado, com denominação própria e remunerado pelos cofres públicos;

IV - **FUNÇÃO PÚBLICA:** competência, atribuição ou encargo para o exercício de determinada função, sujeito ao interesse público, da coletividade ou da Administração Pública Municipal;

V - **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** período de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de efetivo exercício no serviço público, durante o qual, o servidor público estatutário terá sua aptidão e capacidade como objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes critérios: assiduidade, capacidade de iniciativa, produtividade, disciplina, idoneidade moral e responsabilidade;

VI - **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** avaliação escrita, realizada por comissão composta por 03 (três) servidores de maioria efetiva no serviço público municipal, na qual serão avaliados os critérios do estágio probatório para fim de aprovação ou reprovação do servidor público municipal estatutário, aplicada 60 (sessenta) dias antes de se findar esse período;

VII - **SECRETARIA DE ORIGEM:** órgão da Administração Pública Municipal no qual o servidor público estatutário tenha ingressado diretamente por meio de concurso público ou para onde o servidor comissionado ou contratado por prazo determinado tenha sido nomeado/contratado;

VIII - **SECRETARIA DE LOTAÇÃO:** órgão da Administração Pública Municipal no qual o servidor público estatutário, comissionado ou contratado por prazo determinado exerça efetivamente suas funções relativas

Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT - Gabinete do Executivo

Rua: Carajás, nº 522 - centro. CEP: 78600-000. Fone: (66) 3402-2000/ramal:2003

E-mail: gabinete@barradogarcas.mt.gov.br

ao cargo que ocupa, mediante portaria de cessão assinada pelo respectivo secretário municipal.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - O Departamento de Recursos Humanos passa a ter a seguinte estrutura:

- I – Coordenadoria Geral de Gestão de Recursos Humanos;
- II – Coordenadoria de Cadastro e Registro de Pessoal;
- III – Divisão de Planejamento e Mobilidade Funcional;
- IV – Divisão de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Compete à Coordenadoria Geral de Gestão de Recursos Humanos, representada pelo **Coordenador Geral do Departamento de Recursos Humanos**, nomeado por portaria pelo Chefe do Executivo Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam impostas por força de outras legislações superiores vigentes:

I – Providenciar o funcionamento eficaz dos serviços de gestão de recursos humanos e da organização física e administrativa do Departamento de Recursos Humanos, distribuindo funções e designando pessoal para compor a Coordenadoria citada no inciso II, e as Diretorias citadas nos incisos II e III, do artigo anterior;

II – Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua subordinação;

III – Responder os requerimentos, memorandos, ofícios, notificações, e outros expedientes emitidos pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, pelos órgãos públicos das esferas Estaduais e Federais, pelas entidades classistas, e por quaisquer outras pessoas jurídicas ou físicas, com estrita observância à Lei n.º 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), salvaguardando as informações de cunho pessoal;

IV – Solicitar à Procuradoria Jurídica Municipal orientação quando do surgimento de dúvidas em relação à legislação de pessoal e as situações adversas não previstas em normas editadas, a fim de solucionar eventuais problemas;

Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT – Gabinete do Executivo

Rua: Carajás, n° 522 – centro. CEP: 78600-000. Fone: (66) 3402-2000/ramal:2003

E-mail: gabinete@barradogarcas.mt.gov.br

V – Estabelecer prazo aos demais órgãos da Administração Pública Municipal para envio das informações de pessoal necessárias ao fechamento mensal da folha de pagamento;

VI – Controlar, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança, acesso e operacionalização do sistema de folha de pagamento;

VII – Realizar mensalmente os devidos descontos em folha de pagamento dos servidores públicos municipais relativos a empréstimos, convênios, impostos, e outros descontos previsto em lei específica, promovendo as devidas conciliações;

VIII – Calcular e emitir a margem consignável dos servidores públicos municipais em estrita observância ao percentual máximo de desconto previsto em lei;

IX – Planejar, coordenar e promover juntamente com a Coordenadoria de Cadastro e Registro de Pessoal, bienalmente, o recenseamento dos servidores municipais ativos e, junto ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Barra do Garças – BARRA-PREVI – dos servidores inativos e pensionistas;

X – Acompanhar e auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na execução das despesas com pessoal;

XI – Conferir e inserir, no sistema da folha de pagamento de pessoal, lançamentos relativos à remuneração ou provento dos servidores, observado o regramento vigente;

XII – Acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas de regularização quando da apuração de eventuais desvios ou lançamentos indevidos;

XIII – Assistir, orientar e prestar esclarecimentos às demais autoridades da Administração Pública Municipal quando solicitado;

XIV – Acompanhar e cuidar para que não haja acúmulo ilegal de cargos por servidor público municipal, manifestando-se formalmente, quando da apuração de situação irregular, à Procuradoria Jurídica Municipal, com cópia à Secretaria Municipal de Administração, para a adoção das devidas providências legais;

XV – Remeter à Coordenadoria de APLIC, em tempo hábil, as informações necessárias e solicitadas para envio ao TCE/MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, podendo, para tanto, solicitar auxílio das unidades sob sua subordinação;

XVI – Inserir regularmente as informações de pessoal no Portal da Transparência, em consonância com a Lei n.º 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), mantendo-o sempre atualizado;

Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT – Gabinete do Executivo

Rua: Carajás, nº 522 – centro. CEP: 78600-000. Fone: (66) 3402-2000/ramal:2003

E-mail: gabinete@barradogarcas.mt.gov.br

XVII – Controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal, restringindo o uso de senhas do sistema da folha de pagamento, de modo que os servidores sob sua responsabilidade tenham acesso somente aos módulos necessários à execução de suas atividades funcionais;

XVIII – Zelar pela ordem, pelo decoro, pela assiduidade e pelo cumprimento das normas e regulamentos no ambiente de trabalho;

XIX – Registrar, controlar e apontar a frequência diária dos servidores sob sua subordinação;

XX – Atender as consultas e instruir adequadamente os autos processuais que devam ser submetidos à apreciação superior ou de outros órgãos, primando pela veracidade das informações transmitidas;

XXI – Exigir, no ato da contratação de pessoal ou nomeação de cargos comissionados, declaração formal, com reconhecimento de firma em cartório, de inexistência de parentesco em linha reta, colateral e afim, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, em consonância com o artigo 12, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal;

XXII – Manter a Secretaria Municipal de Administração regularmente informada sobre o andamento das atividades do Departamento de Recursos Humanos;

XXIII – Solicitar auxílio à Secretaria Municipal de Administração para a resolução de problemas de maior complexidade e relevância;

XXIV – Dar ciência imediata a Secretaria Municipal de Administração das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe compitam;

XXV – Orientar e acompanhar as unidades sob sua subordinação na tomada de decisões, decidindo pelo desfecho final, quando houver divergência de entendimento, observando as legislações aplicáveis;

XXVI – Determinar o arquivamento de processos, requerimento ou expedientes em que inexistam providências a tomar ou cujo pleito tenha sido indeferido pela Procuradoria Jurídica Municipal, neste caso, dando ciência ao interessado;

XXVII – Avocar, quando necessário, atribuições ou competências de seus subordinados, a fim de promover a celeridade e a eficiência na resolução de situações problemas, com vistas ao atendimento do interesse do serviço público;

XXVIII – Propiciar um ambiente de trabalho harmonioso, incentivando e promovendo a interação entre as unidades e os servidores que lhe são subordinados;

XXIX – Promover, juntamente com a Coordenadoria de Cadastro e Registro de Pessoal e o BARRA-PREVI, **no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação deste decreto**, a atualização cadastral prevista no inciso IX, sob pena de aplicação de sanção cabível.

Art. 4º - Compete à Coordenadoria de Cadastro e Registro de Pessoal, representada pelo **Coordenador de Cadastro Pessoal**, nomeado por portaria pelo Chefe do Executivo Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam impostas por força de outras legislações superiores vigentes:

I - Planejar, coordenar e promover, **bienalmente**, o recenseamento dos servidores municipais ativos, e dos servidores inativos e pensionistas junto ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Barra do Garças – BARRA-PREVI;

II – Manter atualizado o registro de informações dos servidores públicos municipais ativos, em processo individualizado, em formato físico e digital, com inserção dos dados relativos à vida funcional, dados pessoais, direitos e vantagens do servidor, no sistema da folha de pagamento;

III – Assessorar o Coordenador Geral do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relacionados ao cadastro e registro de pessoal, fornecendo informações sempre que requisitadas ou necessárias;

IV – Elaborar a “Vida Funcional” do servidor público municipal ativo, a fim de instrução processual, bem como fornecer outros dados e/ou documentos pertinentes quando requisitado;

V – Organizar e providenciar a publicação da relação de servidores cedidos a outros órgãos e vice-versa;

VI – Acompanhar a movimentação interna de pessoal da Administração Pública Municipal quando da cessão para secretaria diversa da de origem, mantendo registro no sistema da folha de pagamento de pessoal e no processo físico individual do servidor;

VII - Assistir, orientar e prestar esclarecimentos ao Coordenador Geral do Departamento de Recursos Humanos, às demais autoridades da Administração Pública Municipal e aos servidores, acerca do cadastro e registro funcional, salvaguardando a informações de cunho pessoal;

VIII – Lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão, exceto os relativos à contratação de pessoal para atender às Secretarias Municipais de Educação e de Saúde, as quais são incumbidas desta tarefa;

Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT – Gabinete do Executivo

Rua: Carajás, nº 522 – centro. CEP: 78600-000. Fone: (66) 3402-2000/ramal:2003

E-mail: gabinete@barradogarcas.mt.gov.br

IX – Observar e cumprir as orientações do Coordenador Geral de Departamento de Recursos Humanos, salvo aquelas manifestadamente ilegais;

X – Relatar à Secretaria Municipal de Administração quaisquer irregularidades detectadas relacionadas ao cadastro e registro de pessoal ou ao funcionamento do Departamento de Recursos Humanos, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe compitam;

XI – Acompanhar os prazos de afastamentos e licenças dos servidores, lançando-as no sistema da folha de pagamento de pessoal, notificando os servidores 15 (quinze) dias antes do término do respectivo afastamento ou licença, para retorno às atividades;

XII – Remeter expediente ao respectivo secretário municipal e à Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção das devidas providências, quando o servidor afastado ou licenciado não retornar ao trabalho no prazo devido;

XIII – Acompanhar e cuidar para que não haja acumulação remunerada nem acúmulo de cargo ilegal, relatando à Secretaria Municipal de Administração os casos que, porventura, forem detectados;

XIV – Preparar os documentos relativos à posse em cargo público da Administração Municipal, acompanhando e fazendo cumprir seu prazo legal;

XV – Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas no sistema da folha de pagamento, decorrentes da atividade mencionada no inciso II, deste artigo, procedendo à devida retificação, quando for o caso;

XVI – Registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias e pertinentes ao ingresso do servidor no serviço público municipal nos termos da legislação trabalhista;

XVII – Registrar a frequência mensal dos servidores e, quando necessário, inserir os dados pertinentes no sistema da folha de pagamento de pessoal;

XVIII – Comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores;

XIX – Expedir informações relativas ao cadastro e registro de pessoal ao BARRA-PREVI, sempre que solicitado ou necessário;

XX – Cadastrar, no sistema da folha de pagamento de pessoal, cargos, empregos e funções;

XXI – Controlar o limite de idade do servidor para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;

XXII - Manter registro atualizado de gozo de férias dos servidores, zelando para que não haja duplicidade de gozo referente a um mesmo período aquisitivo;

XXIII - Instruir todos os processos que versem sobre cadastro, registro e frequência de servidores;

XXIV - Promover a digitalização de todo o acervo documental e individual dos servidores, relativo ao registro e cadastro de pessoal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da conclusão do recenseamento previsto no inciso XXIX, artigo 3º, deste decreto, sob pena de aplicação de sanção cabível.

Art. 5º - Compete à Divisão de Planejamento e Mobilidade Funcional, representada pelo **Diretor de Divisão Funcional**, nomeado por portaria pelo Chefe do Executivo Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam impostas por força de outras legislações superiores vigentes:

I - Elaborar a avaliação de desempenho, no prazo previsto no inciso VI, artigo 1º, deste decreto, para fim de aprovação ou reprovação em estágio probatório, em consonância com a Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991, em conjunto com a respectiva secretaria municipal, representada por Comissão Especial, nomeada pelo competente secretário municipal, composta por 03 (três) servidores de efetivo cargo público na Administração Municipal, sendo um deles, obrigatoriamente, o chefe imediato do servidor a ser avaliado;

II - Promover análise e estudos salariais para revisão da tabela salarial dos servidores públicos efetivos da Administração Pública Municipal, nos termos do artigo 19, da Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2.006, podendo, para tanto, solicitar auxílio técnico à Secretaria Municipal de Administração, que o promoverá observada a Lei n.º 8.666/93;

III - Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a:

- a) Classificação, enquadramento e retribuição de cargos, empregos e funções;
- b) Aplicação de institutos de acesso, progressão, promoção e avaliação de desempenho dos servidores.

IV - Controlar o atendimento dos requisitos necessários para progressão funcional e/ou vertical dos servidores;

V - Expedir as informações necessárias para fim de instrução processual acerca da mobilidade funcional dos servidores;

VI - Reportar-se ao Coordenador Geral do Departamento de Recursos Humanos para elucidar dúvidas ou dirimir problemas que fujam de sua competência;

VII - Prestar esclarecimentos e informações aos servidores e aos seus representantes legais, quando requisitados, acerca dos seus direitos e deveres;

VIII - Relatar à Secretaria Municipal de Administração quaisquer irregularidades detectadas relacionadas à mobilidade funcional ou ao funcionamento do Departamento de Recursos Humanos, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe compitam;

Parágrafo Único: para cumprimento das atribuições dispostas no inciso III, deste artigo, deverá ser observado o competente procedimento administrativo interno.

Art. 6º - À Divisão de Apoio Administrativo, representada pelo **Diretor de Divisão Administrativa**, nomeado por portaria pelo Chefe do Executivo Municipal, compete, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam impostas por força de outras legislações superiores vigentes:

I - Receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos e documentos, controlando e fazendo cumprir os prazos para despachos, respostas ou soluções;

II - Registrar e controlar os expedientes remetidos;

III - Auxiliar na tramitação interna de processos e documentações;

IV - Prever, requisitar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de expediente, de consumo ou permanente do Departamento de Recursos Humanos;

V - Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos de documentações do Departamento de Recursos Humanos;

VI - Zelar pelo uso adequado e racional dos materiais de expediente, consumo e permanente, bem como pela sua conservação;

VII - Catalogar e manter registro em arquivo físico e digital dos materiais permanentes;

VIII - Auxiliar o Coordenador Geral do Departamento de Recursos Humanos, a Coordenadoria de Cadastro e Registro de Pessoal e a Divisão de Planejamento e Mobilidade Funcional na execução de tarefas relacionadas ao cumprimento das competências de cada unidade;

IX - Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Art. 7º - Compete aos **Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes**, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam impostas por força de outras legislações superiores vigentes:

I - Controlar a frequência dos servidores lotados na pasta pela qual responde, fazendo cumprir o horário de expediente;

II – Enviar ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo por ele estabelecido, a frequência dos servidores que lhe são subordinados, informando, quando e se houver, a ocorrência de faltas nas formas previstas no artigo 47, da Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991, para os devidos descontos;

III – Recepcionar os atestados médicos de servidores na forma estabelecida nos Decretos n.º 3.583/2014 e 3.837/2017, orientando-os a se apresentarem no BARRA-PREVI, dentro do prazo legal;

IV – Impedir o recebimento de remuneração ou provento por servidores, que não esteja estabelecido em lei;

V – Acatar as determinações da Secretaria Municipal de Administração nos assuntos relacionados à folha de pagamento, de acordo com a legislação pertinente;

VI – Estabelecer o cronograma de funcionamento da secretaria e dos setores integrantes de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, observando a Supremacia do Interesse Público;

VII – Informar ao Departamento de Recursos quando da transferência, cessão interna ou externa, ou seja, para outra secretaria ou setor da Administração Pública Municipal ou para órgão de outra esfera federativa, afastamento ou licenças de servidores;

VIII – Programar, autorizar, cessar ou prorrogar afastamentos de servidor, nos termos da legislação pertinente, observando em todos os casos a Supremacia do Interesse Público;

XIX – Programar e orientar a execução das atividades da secretaria e dos seus setores dentro do horário normal de expediente, evitando dessa forma a realização de horas-extras, salvo em casos de imperioso interesse público, observando o disposto no artigo 74, Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991, e artigos 27 e 28, Lei Complementar n.º 96, de 09 de junho de 2.006;

X – Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos todas as documentações e dados necessários quando da contratação, nomeação ou promoção de servidores, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, para fins de cadastro e registro no sistema da folha de pagamento de pessoal;

XI – Não tolerar, sob qualquer hipótese, faltas injustificadas de servidores, remetendo expediente à Procuradoria Jurídica Municipal quando da ocorrência de faltas superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intermitentes no período de 12 (doze) meses, para a adoção das devidas providências;

XII - Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, incentivando a qualificação dos servidores, com vistas ao aprimoramento de gestão por competências em busca do melhoramento na qualidade dos serviços prestados à Administração Pública Municipal, propondo e promovendo capacitações em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos e entidades externas;

XIII - Promover a adequada readaptação de função dos servidores quando legalmente determinadas, acompanhando o seu desempenho, primando pelo bom funcionamento das atividades executadas, proporcionando as condições necessárias para a readaptação dos servidores;

XIV - Prestar as informações necessárias à instrução processual sempre que requisitadas;

XV - Alocar adequadamente o pessoal lotado na sua pasta administrativa, atribuindo funções de acordo com habilidades e competências, de maneira à melhor atender às necessidades do serviço público, observando os cargos e funções de provimento efetivo;

XVI - Programar e autorizar o gozo de licença-prêmio dos servidores efetivos, quando completado o quinquênio de direito, observando sempre a Supremacia do Interesse Público, de modo que a fruição da licença não interfira no bom e pleno funcionamento dos trabalhos desempenhados na secretaria ou no setor onde o servidor estiver lotado, nos termos do artigo 104, da Lei Complementar n.º 03, de 04 de dezembro de 1.991;

XVII - Avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, sempre que necessário, observando a legislação pertinente;

XVIII - Nomear servidores para comporem a Comissão de Avaliação de Desempenho, nos termos do inciso I, artigo 5º, deste decreto;

XIX - Apresentar à Secretaria Municipal de Administração, situações relacionadas à folha de pagamento de pessoal, para apreciação, deliberação e decisão, observadas as legislações pertinentes;

XX - Planejar, controlar e aprovar a escala de férias dos servidores, concedendo - as dentro do exercício correspondente;

XXI - Identificar a necessidade de pessoal, propondo à Secretaria Municipal de Administração a nomeação ou admissão de pessoal, para apreciação, deliberação e providências necessárias;

XXII - Controlar os prazos para início de exercício de servidores ingressantes no serviço público municipal, declarando sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal, comunicando imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos;

XXIII – Acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua subordinação;

XXIV – Seguir as orientações e diretrizes do Controle Interno Municipal e da Secretaria Municipal de Administração respeitante aos atos de pessoal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 8º - Compete aos representantes e integrantes da Coordenadoria Geral do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Cadastro e Registro de Pessoal, da Divisão de Planejamento Mobilidade Funcional, da Divisão de Apoio Administrativo e aos Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam impostas por força de outras legislações superiores vigentes:

I - Observar, cumprir e fazer cumprir as disposições deste decreto, as demais legislações aplicáveis à gestão de recursos humanos, as diretrizes e normativas dos órgãos de Controle Interno e Externo, inerentes a legislação de pessoal, sob pena de responsabilização;

II - Exercer, sempre que necessário e quando a estrutura organizacional assim permitir, atribuições e competências dos servidores que lhe são subordinados, a fim de garantir o cumprimento de tarefas administrativas de maior relevância e urgência;

III - Responsabilizar-se pelo bom e adequado desempenho das atividades executadas nas unidades sob sua subordinação, programando, orientando e acompanhando;

IV - Garantir que todas as informações necessárias ao envio do Sistema APLIC sejam cumpridas dentro do prazo hábil, sob pena de responsabilização perante o TCE/MT;

V - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, aos dias 27 de março de 2.017.


ROBERTO ANGELO DE FARIAS
PREFEITO