



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 29 de Setembro de 2015

Ato de Aprovação: Ato da Presidência Nº 05/2015

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

III – CONCEITOS

1. Administração de pessoal

Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

2. Admissão

É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

3. Exoneração/Demissão

É o ato administrativo constituído que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou ex officio pela Administração Pública.

4. Transferência

É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivácqua.

5. Afastamento

Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo. Em caso de afastamento para disputar eleições o servidor, deve observar fielmente a CRFB/88, e as leis complementares aplicáveis á matéria.

6. Horas Extraordinárias

São horas trabalhadas excedente ao período normal definido por legislação.

7. Cargos Públicos

São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, em art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº19/98.

8. Cargo em Comissão

É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente ás atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, na forma do art. 37, II, parte final,

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

da Constituição Federal. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.

9. Função de Confiança

É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial – geralmente na forma de “gratificação” – paga ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de “função gratificada” e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

10. Concursos Públicos

É o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos de provimento efetivo. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, conforme disposto no art. 37, II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98. Observados os princípios constitucionais que regem o tema.

11. Convocação

É o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital.

12. Provimento

É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.

13. Exercício

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

14. Nomeação

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela Mesa Diretora.

15. Posse

É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado. Devendo ser, no caso da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, observados os requisitos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivácqua.

16. Servidor Público

É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerado pelo Erário.

17. Cumulação de Cargos

É o exercício concomitante e lícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trate de dois cargos de professor, ou de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou ainda de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

18. Estágio Probatório

É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade.

19. Estabilidade

A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.

20. Vacância

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivácqua.

21. Classe

É o conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração.

22. Carreira

É o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço da Câmara Municipal. As carreiras iniciam e terminam nos respectivos quadros.

23. Quadro

É o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas da Câmara Municipal. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

24. Cargo de Carreira

É o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o cargo da mais alta hierarquia profissional.

25. Progressão

É a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

26. Vencimento

É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

27. Remuneração

É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor público faz jus.

28. Subsídio

É a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

29. Provento

É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.

30. Pensão

É a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui a condição de beneficiárias do servidor público falecido.

IV – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Lei Municipal nº 872/2010 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMAV);
2. Constituição Federal de 1988;
3. Lei Federal nº 4.320/64;
4. Lei Complementar nº 101/2000;
5. Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa);
6. Lei Complementar Municipal nº 585/2002 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
7. Lei Complementar Municipal nº 871/2010 (Plano de Carreira da CMAV);
8. Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
9. Demais legislações aplicáveis.

V – DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.

1. Ao Responsável pela Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- b) Orientar os setores executores e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor responsável pela coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- d) Fixar no quadro de aviso desta Casa de Leis, mensalmente, os servidores em gozo de férias.

1.1. Compete a unidade de R.H encaminhar á Contabilidade todo dia 30 de cada mês os seguintes documentos:

a) O valor bruto da folha

É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º(décimo terceiro) salário, salários a pagar, férias pagas, etc., devidamente atestado pelo responsável do setor.

A folha deve ser encaminhada por centro de custo. Ex: Folha servidores efetivos: Comissionados, etc.

b) A apropriação das férias

A cada mês será registrado uma despesa referente à ½ avos que é o valor das férias que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/3.

O Sistema de Recursos Humanos deverá encaminhar relatório mensal com as apropriações mensais de férias e encargos sociais á Contabilidade até o dia 30 de cada mês.

c) A apropriação do 13º Salário

A cada mês será registrado uma despesa referente à 1/12 que é o valor do décimo terceiro salário que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Cabe ao Sistema de Recursos Humanos encaminhar mapa com as apropriações de 13º Salário á Contabilidade até o dia 30 de cada mês.

d) A apropriação do INSS Patronal

O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Ressaltando o dever de fazer o lançamento por competência do INSS Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal, cabendo ao Sistema de

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Recursos Humanos a elaboração do Resumo de INSS Patronal e enviá-lo á Contabilidade todo dia 30 de cada mês.

e) Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais

A pessoa responsável pelo Sistema de Recursos Humanos deverá atestar a despesa relacionadas a folha de pagamento dos servidores e obrigações patronais que será enviada para a contabilidade, com base no livro de pontos, ou outro meio de comprovação da frequência de trabalho. As informações que envolvem a despesa com folha de pagamento do servidor devem ser enviadas para contabilidade tempestivamente para registro no sistema contábil.

f) As Contribuições Sociais Patronais referentes a Férias e 13º Salário

Serão apropriadas mensalmente através de relatórios produzidos pelo Sistema de Recursos Humanos e enviados á contabilidade até o dia 30 de cada mês.

1.2. Compete ao R.H enviar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio:

a) Relação dos servidores exonerados

Ato necessário para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade de servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público.

b) Relação dos servidores exonerados e nomeados em outra função

Ato necessário para garantir a atualização do termo de posse de bens conferidos ao servidor.

2. Compete as demais Unidades da Câmara Municipal:

- a) Atender imediatamente ás solicitações do Sistema de Recursos Humanos de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;
- b) Encaminhar o planejamento de férias, o qual deverá informar, via comunicação interna, o cronograma de férias ao Sistema de Recursos Humanos. Conforme inciso VI, item 6, letra “e”.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, à cargo do Sistema de Recursos Humanos;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da admissão

O responsável pela Unidade de Diretoria de Administração e Finanças receberá as documentações juntamente com a comunicação escrita da Presidência, (protocolada) e após feita a conferência de toda a documentação referente à ingresso de servidor em cargo de provimento em comissão e efetivo, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação da Presidência, após realiza a publicação com posterior registro do servidor.

Todos os Servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os documentos necessários para atender a geração e informes de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional contendo os documentos conforme relação mais abaixo. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

O Sistema de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica e arquivada no setor de Recursos Humanos e uma cópia na pasta do servidor. As Portarias deverão ser publicadas no mesmo dia de sua assinatura, tornando-se sem efeito o ato não publicado ou afixado. Ressaltado que o ato passa a vigor a partir da data de sua publicação.

a) Nomeação de Cargo Efetivo

A Administração Pública convocará respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, diário oficial e meio eletrônico).

O candidato convocado se apresenta ao Sistema de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, o Sistema de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de contas julgadas irregulares. Basta

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa, na opção acesso rápido – informar o CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

O Sistema de Recursos Humanos cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Quitação com o Serviço Militar(homens);
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Foto 3X4 recente (duas);
- Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.;
- Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- Atestado médico de Saúde Ocupacional (original);
- Declaração de não acúmulo de cargo;
- Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;
- Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- Cartão da Criança, deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 01 a 07 anos.
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. O Sistema de Recursos Humanos deve emitir ato de nomeação para que seja devidamente assinado pela Presidência da Câmara Municipal, posteriormente para publicação e registro, após emitir termo de Posse que será assinado pelo Chefe do Legislativo e pelo servidor nomeado, emissão de atestado de início de exercício emitido pela chefia imediata.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Destaque para a observância das disposições constantes da Lei Federal nº 9.504/97, para nomeações em período eleitoral.

b) Nomeações de Cargo Comissionado

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia, Assessoramento e os cargos que atendem os Parlamentares, deverá obedecer às disposições desta instrução normativa.

O Sistema de Recursos Humanos cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Quitação com o Serviço Militar(homens);
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Foto 3X4 recente (duas);
- Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- Atestado médico de Saúde Ocupacional (original);
- Declaração de não acúmulo de cargo;
- Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
- Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- Cartão da Criança, deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 01 a 07 anos.
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

A documentação exigida para ocupar os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser encaminhado ao Sistema de Recursos Humanos através de comunicação interna da Presidência devidamente protocolada (anexo IV).

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, a Divisão de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de contas julgadas irregulares. Basta entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa na opção acesso rápido – informar o CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

O Sistema de Recursos Humanos cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e serão instituídos por ato do Presidente da Câmara Municipal, assim ao final do mandato do Presidente em exercício os ocupantes dos cargos comissionados, exceto os efetivos, serão exonerados.

2. Do estágio probatório

O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por ato do Poder Legislativo, firmará o respectivo Termo de posse.

Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Sistema de Recursos Humanos supervisionar e orientar as comissões setoriais, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivácqua e demais leis municipais pertinentes ao tema.

A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação pelo Chefe do Poder Legislativo. Esta comissão deverá ser composta de no mínimo 03(três) servidores efetivos e estáveis.

O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

A avaliação de desempenho para efeitos de cumprimento ao estabelecimento no inciso III do §1º do artigo 41 da Constituição Federal e concessão da Progressão, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho.

O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, salvo as exceções previstas em lei.

Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional.

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando o exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo.

O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível conforme anexo II será considerado inapto para o cargo, sendo exonerado.

A comissão deverá informar ao servidor avaliado os resultados de sua avaliação, devendo disponibilizar os relatórios conclusivos do processo avaliativo contendo as fichas de avaliação e análises de seus resultados, conforme Anexo II desta Instrução Normativa.

Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata de livro próprio ou impressas, numeradas por ordem sequencial de data e assinadas pelos membros integrantes da comissão.

3. Da Rescisão

O Sistema de Recursos Humanos receberá as solicitações de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente deferidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos. O Sistema de Recursos Humanos deve emitir ato de exoneração para que seja devidamente assinado pela Presidência do Poder Legislativo.

O Sistema de Recursos Humanos comunica ao Sistema de Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

porventura sob guarda do servidor exonerado, nos termos desta Instrução. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido à diretoria dessa Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.

O Sistema de Recursos Humanos realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

O servidor público em cargo comissionado que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício, até quinze dias após a apresentação do pedido.

4. Da Jornada de Trabalho

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Legislativo, a carga horária dos funcionários da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, sendo estes em cargo comissionado ou não, será de oito horas intercaladas, salvo quando Ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso.

O servidor concordando em ultrapassar sua jornada de trabalho deverá este ser amparado pela Resolução N°09/2014 (banco de horas).

5. Do Controle de Frequência

É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro, a todos os servidores do Poder Legislativo.

O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana e no máximo três ao mês, salvo em relação aos cargos em comissão ou funções gratificadas, cuja frequência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

É de inteira e exclusiva responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores e na ausência deste, do Chefe de Gabinete, se houver.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento e perderá o servidor o direito a folga abonada, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos.

Em caso de doença o atestado médico, igual ou inferior á 15(quinze) dias, deverá ser entregue á Unidade de Gabinete da Presidência para que encaminhe ao Sistema de Recursos Humanos. Em caso de afastamento superior a 15(quinze) dias o servidor deverá protocolar o seu pedido. Observada a regra do inciso VI, item 7, letra “b”, desta Instrução Normativa.

6. Da Folha de Pagamento

Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Sistema de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes à:

a) Vencimento

Valor fixado pela lei para cada cargo.

b) Adicionais por tempo de serviço

Será concedido ao servidor a cada 05(cinco) anos de efetivo exercício, prestado exclusivamente a Administração Municipal, respeitando o dispositivo na Lei Municipal nº 872/2010 (Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua). O cálculo do adicional será feito sobre o vencimento do cargo de 5% (cinco por cento) a cada quinquênio, limitado a 35% (trinta e cinco por cento). A apuração do quinquênio será feita em dias, e o total, convertido em anos, considerado estes sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e tendo como marco inicial a data da assinatura do termo de posse pelo Servidor nomeado, que será devido e pago a partir do dia imediato que completar o quinquênio.

c) Por Serviço Extraordinário

Serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de 50%(cinquenta por cento) da hora normal de trabalho. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. A Unidade de Gabinete da Presidência, responsável pelo controle de frequência dos

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

servidores, encaminhará ao Sistema de Recursos Humanos a frequência mensal dos servidores através de relatórios e/ou Controle de Frequência, onde constará a quantidade de hora que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Unidade de Gabinete da Presidência.

d) Noturno

O serviço noturno será remunerado com o acréscimo de vinte e cinco por cento ao valor normal, considerando-se para os efeitos, os serviços prestados em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.

A hora de trabalho do serviço noturno será computada como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

e) De Férias

Cabe ao responsável por cada Unidade setorial encaminhar à Unidade de Diretoria de Administração e Finanças/Sistema de Recursos Humanos, por meio de comunicação formal, a programação anual de escala de férias de seus servidores lotados na unidade para o exercício seguinte, observando o prazo fixado que é no mês de novembro e dezembro do ano em curso.

A Unidade DAF encaminhará a escala de férias de todos os servidores à Presidência da Câmara Municipal que este irá deferir o cronograma e publicando sucessivamente. O período poderá ser fracionado no máximo em dois períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaboradas.

O Sistema de Recursos Humanos recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, confirmando o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3(um terço) sob a remuneração recebida.

Outras informações sobre férias podem ser obtidas através da consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos de Atílio Vivácqua e a IN SRH N°01/2014.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

f) Insalubridade e Periculosidade

É responsabilidade do Gabinete da Presidência informar ao Sistema de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou periculosidade definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, elaborado por profissional habilitado. O Sistema de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação. Informações detalhadas poderão ser obtidas através do Estatuto do Servidor.

g) Do Décimo Terceiro Vencimento

O Sistema de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês de aniversário de cada servidor, proporcional aos meses trabalhados, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (alteração dada pela lei complementar 858/2009).

h) Função Gratificada

Mediante nomeação do Chefe do Poder Legislativo, poderá ser concedido ao servidor efetivo desempenho de função gratificada.

i) Gratificação de Função

Poderá ser concedida ao servidor efetivo gratificação por exercício de função desempenhada em condições especiais, em caráter temporário enquanto houver lei autorizativa.

7. Benefícios

Os benefícios decorrentes do plano e programa de previdência são os constantes da legislação que regulamenta o INSS, concedidos na forma que especifica suas disposições legais:

a) Aposentadoria:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Por invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo INSS e comunicação ao Sistema de Recursos Humanos encaminhado para que seja feita quitação rescisória e emissão de portaria do afastamento. Voluntariamente por solicitação do servidor diretamente ao INSS para avaliação e concessão, após, encaminhado ao Sistema de Recursos Humanos para procedimentos citados acima. Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo Regime Oficial, o Sistema de Recursos Humanos procede á quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

b) Auxílio Doença:

O Sistema de Recursos Humanos envia os atestados médicos superiores há 15 dias para o INSS. O Sistema de Recursos Humanos efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha. Observada a regra do inciso VI, item 5, desta Instrução Normativa.

c) Salário Família:

O Sistema de Recursos Humanos cadastra os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

d) Auxílio Maternidade:

A Divisão de Recursos Humanos recebe a solicitação do afastamento e registra a licença no sistema informatizado da folha de pagamento e abate o valor nas guias de recolhimentos. Todos os servidores ao INSS.

e) Controle de Repasses:

O Sistema de Recursos Humanos manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feitos pelo INSS, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição(INSS).

8. Descontos

a) Previdenciários:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Tratando-se de todos os servidores, estes serão ligados ao Regime de Previdência Geral (INSS). É de responsabilidade do Departamento de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (GFIP).

b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF):

Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidência definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

c) Pensão Alimentícia:

Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o Sistema de Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandato judicial.

d) Por falta sem justificada:

No caso de falta injustificada ao serviço os dias imediatamente anteriores e posteriores aos sábados, domingos e feriados ou aqueles entre intercalados serão também computados como falta.

Pelo não comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

É de responsabilidade da Unidade de Gabinete da Presidência enviar relatório ao Sistema de Recursos Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente. O não envio do relatório até o final de cada mês, o Sistema de Recursos Humanos entenderá que não ocorreu a falta, e processará a folha normalmente.

e) Outros:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Mediante Lei, Convênios ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário. Esses recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento. São exemplos: Empréstimos Consignado, Mensalidade de Plano de Saúde, etc. As definições a serem observadas será de acordo com o objeto firmado da Câmara Municipal com cada Instituição.

9. Dos afastamentos

- **Licenças:**

O período de afastamentos e licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejadas pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos que regulamenta o tema.

O Sistema de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe do Poder Legislativo. Após verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o ato especificando o tipo de licença e prazo. Configuram licenças: por motivo de doença em pessoa da família; para o serviço militar; para concorrer a cargo eletivo; para tratar de interesses particulares; para desempenho de mandato classista.

O pedido de Licenças, com exceção a licença médica, deverão ser requeridos com antecedência de 30 dias para que haja tempo hábil para o Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão ser obedecidos ao Estatuto dos Servidores Públicos de Atílio Vivácqua e demais legislações.

- **Concessão:**

O Sistema de Recursos Humanos recebe, em prazo hábil, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos: para doação de sangue; alistamento eleitoral; falecimento de parente; casamento.

- **Atestados:**

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico e entrega de uma cópia a chefia imediata. O Sistema de Recursos Humanos recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Geral; verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio á previdência geral – 15 dias. O Departamento de Recursos Humanos emite a documentação necessária aos encaminhamentos, registra no Sistema Informatizado. Observadas as regras do inciso VI, item 5, e item 7, letra “b”, desta Instrução Normativa.

10. Das penalidades

Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo é enviado ao Departamento de Recursos Humanos para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão se for o caso.

11. Do encaminhamento de documento ao TCE

É de responsabilidade do responsável pelo Sistema de Recursos Humanos, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com as exigências do TCE-ES.

12. Informações anuais – RAIS e DIRF

É de responsabilidade do Sistema de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

13. Da Capacitação de Servidores

Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e á distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais do órgão.

As capacitações deverão contemplarem prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

O servidor deverá apresentar ao Sistema de Recursos Humanos documentos comprobatório de sua participação no evento, juntamente com um relatório das atividades desempenhadas.

14. Das Responsabilidades do Sistema de Recursos Humanos

Como medida de segurança, o Sistema de Recursos Humanos deverá providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara em lugar seguro.

Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

Esclarecer todas as dúvidas sobre as legislações vigentes ao servidor público municipal, quando o mesmo necessitar.

Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Sistema de Recursos Humanos, tais como, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, instruções do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS(Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os nomes dos servidores e prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços.

Manter relatório e controle por ordem cronológica de recolhimento das contribuições do IRRF(Imposto de Renda Retido na Fonte) dos servidores da Câmara Municipal.

Informar anualmente a RAIS(Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF(Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) dentro dos prazos legais estabelecidos, emitindo aos servidores declaração de rendimentos antes do período de declaração do IRPF.

Informar mensalmente através da SEFIP(Sistema Empresa de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os servidores com desconto do INSS para previdência social e arquivar em ordem cronológica.

Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, as faltas não justificadas devem ser descontadas conforme dispõe o Regimento Interno onde trata das faltas justificadas.

VII – Considerações Finais

O Sistema de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa. O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.

Integram-se a presente Instrução Normativa:

- Anexo I, Organograma de funcionamento;
- Anexo II, Ficha de Avaliação de Desempenho Estágio Probatório;
- Anexo III, Relação de Documentos para Nomeação de Posse;
- Anexo IV, Comunicação Interna da Presidência para o Sistema de RH.

O Sistema de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as Unidades para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal. Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Atílio Vivácqua-Es, 29 de setembro de 2015.

Ozeas Gomes Dias

Diretor de Administração e Finanças/ Chefe da Unidade DAF/Responsável pelo Sistema de RH

Ciente e de acordo:

Romildo Sergio Abreu Machado
Presidente da Câmara Municipal

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL			
NOME			
MATRÍCULA		REGIME DE TRABALHO	<input type="checkbox"/> 20 Horas semanais
			<input type="checkbox"/> 40 Horas semanais
CARGO		LOTAÇÃO	
AVALIAÇÃO FUNCIONAL			
CRITÉRIOS	SITUAÇÕES A OBSERVAR	AVALIAÇÃO	
ASSIDUIDADE	<ul style="list-style-type: none">- Nunca falta. Está sempre presente no local de trabalho.- Cumpre a jornada de trabalho.- Comunica a Chefia e aos membros de sua equipe suas ausências necessárias durante o horário de trabalho.- Cumpre os horários estabelecidos.	<input type="checkbox"/> Atende	
		<input type="checkbox"/> Não atende	
DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none">- Tem muito bom comportamento, cumpre com as normas da instituição, e acata as ordens da chefia.- Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-lo em função de erros, evitando deixar pendências.- Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis.- Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.- Esclarece dúvidas aos servidores quanto às rotinas sob sua responsabilidade.	<input type="checkbox"/> Não observado	
		<input type="checkbox"/> Atende	
EFETIVIDADE	<ul style="list-style-type: none">- É esperto faz seu trabalho sem precisar de ordens, resolve com facilidade os pequenos problemas.- Apresenta sugestões para melhoria das rotinas e dos procedimentos referentes aos serviços de sua responsabilidade.- Tem a iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.- Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de seu órgão.	<input type="checkbox"/> Não atende	
		<input type="checkbox"/> Atende	
	<ul style="list-style-type: none">- Faz muito bem a sua tarefa com rapidez, segurança e atenção.- Executa suas tarefas sem necessidade de	<input type="checkbox"/> Não observado	
		<input type="checkbox"/> Atende	

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

PRODUTIVIDADE	intervenção de superior imediato. - Cumpre as metas pelas quais é responsável. - Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.	<input type="checkbox"/> Não atende <input type="checkbox"/> Não observado
RESPONSABILIDADE	- Faz muito bem seu trabalho, sempre deixa o setor organizado e cuida bem do material que usa, sem desperdício. - Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento. - Compromete-se com as suas atividades e com as metas estabelecidas pelo órgão. - Preserva a integridade dos equipamentos e documentos sob sua responsabilidade.	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende <input type="checkbox"/> Não observado

De acordo com os itens observados, declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) identificado(a) acima _____ (APRESENTA OU NÃO APRESENTA) condições de exercer o cargo ao qual encontra-se vinculado. (DEVE-SE NESTE CAMPO ATENTAR PARA O PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO, FUNDAMENTANDO A DECISÃO DA COMISSÃO).

Presidente da Comissão
Matrícula:

Servidor Membro

Servidor Membro

Atílio Vivácqua-ES. de de

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Item	Documentos	OK
01	Cédula de Identidade (RG)	
02	Cartão do CPF	
03	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
04	Certidão de quitação eleitoral	
05	Certidão de nascimento ou casamento	
06	Certidão de nascimento dos filhos menores	
07	Carteira de Trabalho (frente e verso)	
08	Cartão do PIS/PASEP	
09	Comprovante de endereço atualizado	
10	Foto 3X4 recente (2)	
11	Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 anos	
12	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação	
13	Diploma ou certificado de conclusão de curso	
14	Registro no Conselho Regional (profissão regulamentada)	
15	Atestado Médico de Saúde Ocupacional	
16	Declaração de Não Acúmulo de Cargo	
17	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
18	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de processo Adm. ou criminal	
19	Declaração de bens e valores	
20	Declaração de não possuir parentesco com agentes públicos	

Data do recebimento: ____/____/____

Assinatura: _____

Responsável pelo Sistema de Recursos Humanos: _____

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV
COMUNICAÇÃO INTERNA
(MODELO)

Atílio Vivácqua-Es ____ / ____ / ____

Do: Presidente(a) da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua

Para: Responsável pelo Sistema de Recursos Humanos – SRH

Ilmo. Sr.

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos nº _____, venho por meio deste encaminhar o rol de documentos obrigatórios á nomeação do Servidor (nome completo) _____ conforme consta no Anexo III da respectiva Instrução Normativa.

Venho ainda informar que Sr(a) ocupará o cargo comissionado na função (nome do cargo) _____ conforme Lei 872/2010.

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

Presidente da Câmara Municipal

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”