



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2015

Versão: 05

Aprovação em: 11 de junho de 2025

Ato de Aprovação: Ato da Presidência Nº 05/2025

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 à 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 às atribuições de direção, chefia e assessoramento,

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, na forma do art. 37, II, parte final, 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 igualitariamente, 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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

14. Nomeação

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.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

20. Vacância

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 escala 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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

26. Vencimento

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

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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães – S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – www.cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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;
- 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 até o 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 $\frac{1}{2}$ 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 $\frac{1}{3}$.

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 $\frac{1}{12}$ que é o valor do décimo terceiro salário que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Cabe ao Sistema de

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Recursos Humanos encaminhar mapa com as apropriações de 13º Salário à 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 Recursos Humanos a elaboração do Resumo de INSS Patronal e enviá-lo à Contabilidade até o 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 relógio de ponto, 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 à 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.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

2. Compete as demais Unidades da Câmara Municipal:

- a) Atender imediatamente às 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

- 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

Caberá ao gabinete da presidência, encaminhar, para cada admissão de servidor, comunicação interna (anexo VI) para o setor de Recursos Humanos contendo as seguintes informações do servidor a ser admitido: Nome completo, CPF, cargo a ser ocupado e telefone de contato.

O setor de Recursos Humanos, ao receber a comunicação interna de admissão tomará as devidas providências para nomeação do servidor, encaminhando o mesmo, inicialmente, para realização dos Exames Admissional – ASO, Atestado de Saúde Ocupacional.

Após o servidor ser atestado como “Apto” a exercer as funções do cargo, o responsável pelo Sistema de Recursos Humanos solicitará as documentações juntamente com a comunicação escrita da Presidência (anexo IV) e após feita a conferência de toda a documentação referente ao ingresso do servidor em cargo de provimento em comissão e efetivo, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação da Presidência, que 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

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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 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:

- Cópia da cédula de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição
- Comprovante de situação cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br>)
-
- Cópia certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (somente se for homem)
- Cópia do comprovante do estado civil (certidão de nascimento, casamento e falecimento do cônjuge caso viúvo)
- Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia do comprovante de inscrição no Pis/Pasep (caso não tenha procurar na Caixa Econômica Federal);
- Cópia da carteira de trabalho;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- Cópia da carteira nacional de habilitação (CNH);
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia da certidão ou do comprovante de quitação eleitoral(<https://www.tse.jus.br>);
-
- Certidão de antecedentes criminais (www.es.gov.br/documentos/atestado)
-
- Certidão de improbidade administrativa (todas as esferas/pessoa física) (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
-
- Certidão negativa criminal do tribunal de justiça/ES (civil e criminal) 1ª e 2ª instância (www.sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistema/certidao);
-
- Certidão negativa do município de Atílio Vivácqua (<https://www.pmav.es.gov.br>);
-
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores;
- Cópia do CPF dos filhos menores de 07 a 21 anos;
- Atestado de saúde ocupacional (ASO);
- Foto 3x4 recente (01);
- Declaração de Não Acúmulo de Cargo;
- Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
- Declaração de inexistência de vínculo;
- Declaração de demissão por justa causa;
- Declaração de bens e valores
- Diploma ou certificado de conclusão de curso
- Registro no Conselho Regional (profissão regulamentada).
- 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
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.
- Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais (anexo VII).

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:

- Cópia da cédula de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição
- Comprovante de situação cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br>)
- Cópia certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (somente se for homem)
- Cópia do comprovante do estado civil (certidão de nascimento, casamento e falecimento do cônjuge caso viúvo)
- Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia do comprovante de inscrição no Pis/Pasep (caso não tenha procurar na Caixa Econômica Federal);
- Cópia da carteira de trabalho;
- Cópia da carteira nacional de habilitação (CNH);
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia da certidão ou do comprovante de quitação eleitoral(<https://www.tse.jus.br>);
- Certidão de antecedentes criminais (www.es.gov.br/documentos/atestado)
- Certidão de improbidade administrativa (todas as esferas/pessoa física) (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- Certidão negativa criminal do tribunal de justiça/ES (civil e criminal) 1ª e 2ª instância (www.sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistema/certidao);
- Certidão negativa do município de Atílio Vivácqua (<https://www.pmav.es.gov.br>);

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores;
- Cópia do CPF dos filhos menores de 07 a 21 anos;
- Atestado de saúde ocupacional (ASO);
- Foto 3x4 recente (01);
- Declaração de Não Acúmulo de Cargo;
- Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
- Declaração de inexistência de vínculo;
- Declaração de demissão por justa causa;
- Declaração de bens e valores
- Diploma ou certificado de conclusão de curso
- Registro no Conselho Regional (profissão regulamentada).
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.
- Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais (anexo VII).

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), contendo os anexos III, IV, V, VI e VII desta normativa.

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, de livre nomeação e exoneração, instituídos por lei municipal serão nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara Municipal, através de portaria.

Todos os servidores comissionados que compõe o quadro do Poder Legislativo, e encontram-se no exercício de suas funções serão exonerados em 31 de dezembro de

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

cada ano, excetuando os servidores comissionados que atuam diretamente na contabilidade e na Chefia de Gabinete da Câmara Municipal.

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.

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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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 gabinete encaminhará uma comunicação de exoneração contendo os dados do servidor para que seja realizado o exame demissional (anexo VI).

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 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, no prazo de até 15 (dias) da data do desligamento.

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.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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 Nº09/2014 (banco de horas).

5. Do Controle de Frequência

É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico, a todos os servidores do Poder Legislativo, incluindo os estagiários.

O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, 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 Setor de Recursos Humanos e Chefe do Poder Legislativo controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores e na ausência destes, do Chefe de Gabinete, se houver.

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.

Para as declarações de comparecimento em consultas e exames médicos, só serão abonadas as horas expressas na declaração emitida pelo médico e sempre considerando o tempo de deslocamento do servidor até o local onde será atendido.

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 deverá o servidor informar a Câmara Municipal e ser encaminhado ao INSS.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos enviar, mensalmente, relatório ao Gabinete da Presidência, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos enviar, mensalmente, relatório ao Gabinete da Presidência, constando as horas negativas e as extras que o servidor se encontrar para que seja adotada as devidas providências.

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.

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

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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. O Setor de Recursos Humanos, responsável principal pelo controle de frequência dos servidores, encaminhará ao Presidente da Câmara 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 do Setor de RH e 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 pelo Sistema de Recursos Humanos, solicitar a cada Unidade, 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.

O Sistema de Recursos Humanos encaminhará a escala de férias de todos os servidores à Presidência da Câmara Municipal que este defira 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, devendo ser paga 2 (dois) dias antes do gozo de férias.

Outras informações sobre férias podem ser obtidas através da consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos de Atílio Vivácqua e a IN SRH Nº01/2014 seguida de suas alterações.

"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, exceto os aniversariantes do mês janeiro, considerando o entendimento da norma orientativa do E-social e conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (alteração dada pela lei complementar 858/2009). Os aniversariantes do mês de janeiro receberão o adiantamento do seu décimo terceiro no mês subsequente do exercício, fevereiro.

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, 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:

Por invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo INSS e comunicação ao Sistema de Recursos Humanos encaminhado para que seja feita quitação rescisória

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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 à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

É obrigação do servidor, apresentar a Câmara Municipal documentações que evidenciem a concessão de sua aposentadoria junto ao Instituto de Previdência – INSS.

b) Auxílio Doença:

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, efetuar os procedimentos de afastamento e retorno do servidor no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

É obrigação do Setor de Recursos Humanos acompanhar, mensalmente, a situação do servidor que se encontrar afastado para tratamento de saúde e se encontrar recebendo benefício pelo Instituto de Previdência.

É de responsabilidade do servidor afastado para tratamento de saúde, apresentar, mensalmente, a Câmara Municipal comprovantes que evidenciem sua permanência sob o auxílio doença concedido pelo INSS.

Deverá o Setor de Recursos Humanos, antes da elaboração da folha de remuneração de cada mês, juntar comprovantes que evidenciem que o servidor se encontra sob o benefício do INSS.

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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

e) Controle de afastamento:

O Sistema de Recursos Humanos manterá registro individual do afastamento, mensal, a título de auxílios feitos pelo INSS, através de relatórios contendo informações da situação atual do servidor, ativo ou inativo (INSS).

f) Auxílio Alimentação:

1 - Para fins de direito a percepção do auxílio Alimentação previsto na Lei Municipal nº. 796/2009, deverá o servidor cumprir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da respectiva carga horária inerente ao cargo que ocupa no quadro do Poder Legislativo.

1.1 - A avaliação do percentual descrito no item 1 será auferida pelo setor de departamento pessoal da Câmara Municipal.

2- O servidor que se encontrar afastado de suas funções para tratamento de saúde terá direito ao recebimento do auxílio alimentação descrito na Lei Municipal nº. 796 /2009, pelo período de 1(um) ano, para tanto, o servidor deverá comprovar, mensalmente, que se encontra em benefício pelo Instituto Nacional de Previdência Social.

2.1 - É de responsabilidade do servidor afastado para tratamento de saúde, apresentar, mensalmente, a Câmara Municipal, comprovantes que evidenciem sua permanência sob o auxílio doença concedido pelo Instituto Nacional de Previdência Social.

3- O servidor que requerer licença para tratamento de saúde, a que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem vencimento, terá direito ao recebimento do auxílio alimentação descrito na Lei Municipal nº. 796 /2009, pelo período de 1(um) ano, para tanto, deve apresentar laudo do médico do trabalho do município.

4 - O servidor que se encontrar em férias, terá direito ao recebimento do auxílio alimentação descrito na Lei Municipal nº. 796 /2009, no mês em benefício de férias.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

8. Descontos

a) Previdenciários:

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).

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 justificativa:

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.

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos enviar, mensalmente, relatório ao Gabinete da Presidência, constando o nome do servidor e a quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos 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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

e) Outros:

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:**

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

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Geral; verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à 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 mensais do E-social e DCTF Web

É de responsabilidade do Sistema de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para envio, mensal, dos eventos do E-social, até o dia 15 do mês subsequente. Para os casos da DCTF Web, o envio deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente.

13. Da Capacitação de Servidores

Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à 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.

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

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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 das guias de DCTF.

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

Enviar, mensalmente, os eventos do E-social, até o dia 15 do mês subsequente. Para os casos da DCTF Web, o envio deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente.

.

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

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:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 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.
- Anexo V, Ficha de Registro Cadastral.
- Anexo VI, Comunicação Interna da Presidência para Admissão ou Exoneração de servidor.
- Anexo VII, Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais.

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, 11 de junho de 2025.

Ludmila Pontes MatieloVaneli
Diretora de Administração e Finanças

Vânia Aparecida Melo Romano
Chefe de RH

Ciente e de acordo:

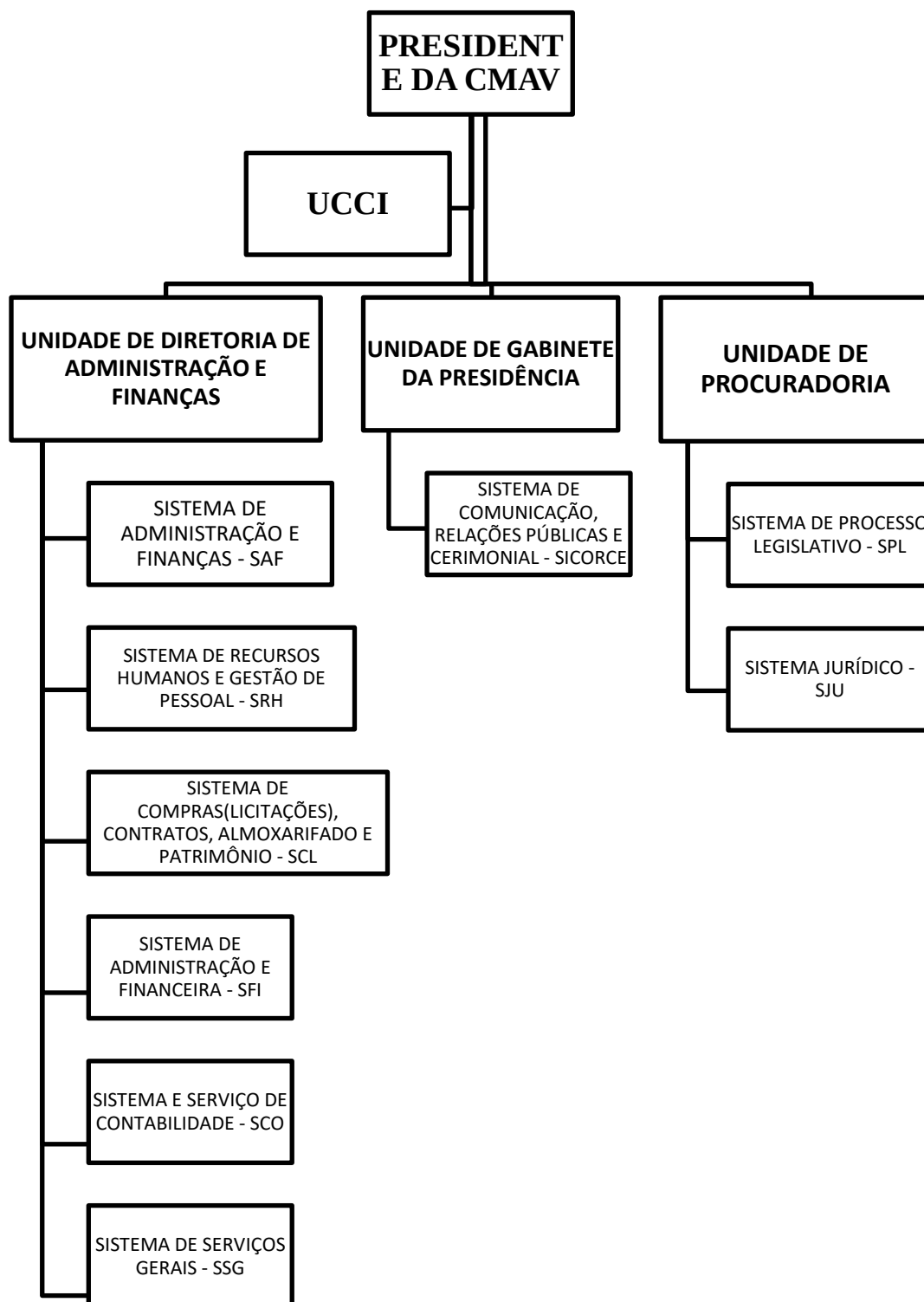
Lauro Nascimento Tosta
Presidente da Câmara Municipal

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo



"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães – S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – www.cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL			
NOME			
MATRÍCULA		REGIME DE TRABALHO	() 20 Horas semanais () 40 Horas semanais
CARGO		LOTAÇÃO	
AVALIAÇÃO FUNCIONAL			
CRITÉRIOS	SITUAÇÕES A OBSERVAR		AVALIAÇÃO
ASSIDUIDADE	- 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.		() Atende () Não atende () Não observado
DISCIPLINA	- 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.		() Atende () Não atende () Não observado
EFETIVIDADE	- 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.		() Atende () Não atende () Não observado
PRODUTIVIDADE	- Faz muito bem a sua tarefa com rapidez, segurança e atenção. - Executa suas tarefas sem necessidade de intervenção de superior imediato. - Cumpre as metas pelas quais é responsável.		() Atende () Não atende

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	- Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.	☐ 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.	☐ Atende ☐ Não atende ☐ 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 VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO III RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

ITEN	DOCUMENTOS	OK
01	Cópia da cédula de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição	
02	Comprovante de situação cadastral do CPF (https://servicos.receita.fazenda.gov.br)	
03	Cópia certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (somente se for homem)	
04	Cópia do comprovante do estado civil (certidão de nascimento, casamento e falecimento do cônjuge caso viúvo)	
05	Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);	
06	Cópia do comprovante de inscrição no Pis/Pasep (caso não tenha procurar na Caixa Econômica Federal);	
07	Cópia da carteira de trabalho;	
08	Cópia da carteira nacional de habilitação (CNH);	
09	Cópia do título de eleitor;	
10	Cópia da certidão ou do comprovante de quitação eleitoral(https://www.tse.jus.br);	
11	Certidão de antecedentes criminais (www.es.gov.br/documentos/atestado)	
12	Certidão de improbidade administrativa (todas as esferas/pessoa física) (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);	
13	Certidão negativa criminal do tribunal de justiça/ES (civil e criminal) 1ª e 2ª instância (www.sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistema/certidao);	
14	Certidão negativa do município de Atílio Vivácqua (https://www.pmav.es.gov.br);	
15	Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores;	
16	Cópia do CPF dos filhos menores de 07 a 21 anos;	
17	Atestado de saúde ocupacional (ASO);	
18	Foto 3x4 recente (01);	
19	Declaração de Não Acúmulo de Cargo;	
20	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;	
21	Declaração de inexistência de vínculo;	
22	Declaração de demissão por justa causa;	
23	Declaração de bens e valores	
24	Diploma ou certificado de conclusão de curso	
25	Registro no Conselho Regional (profissão regulamentada)	
26	Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.	
27	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais (anexo VII)	

Responsável pelo Sistema de Recursos Humanos: _____

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães – S/N – Centro – Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – www.cmav.es.gov.br



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!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

FICHA DE REGISTRO

(Preencher com letra de forma e sem abreviações)

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____ Cor ou raça: _____

Estado Civil: _____ Nº de filhos de 07 a 21 anos: _____

CPF Nº: _____

CNH Nº: _____ Emissão ____/____/____

RG Nº: _____ Data de Emissão: ____/____/____ Órgão Emissor: _____

Endereço: Rua: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Estado: _____ UF: _____

Telefone: (____) _____ E-mail: _____

Grau de Escolaridade: _____

Formação Superior: _____ Registro nº: _____

Carteira de Trabalho: _____

Título de Eleitor - Número: _____ Zona: _____ Seção: _____

Certificado de Reservista (para homens) - Número: _____

Endereço Rua: _____ Número: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Cep: _____

Nome da mãe completo: _____

Dependentes: _____

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães – S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – www.cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo

Nome: _____

DN: ____/____/____

DN: ____/____/____

CPF: _____

CPF: _____

Declaro que todas as informações acima são verdadeiras e autorizo a empresa a realizar consultas e verificação de documentos para comprovação das mesmas.

Assinatura do Contratado

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães – S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – www.cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VI

COMUNICAÇÃO INTERNA

NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO

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 encaminhar, para exames admissional/demissional o seguinte servidor:

Nome completo:

CPF:

Cargo a ser ocupado/exonerado:

Telefone:

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

Presidente da Câmara Municipal

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães – S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – www.cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VII

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Eu, _____, inscrito (a) no CPF nº _____, declaro que fui orientado(a) de forma clara sobre o tratamento de Dados Pessoais pela Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES, conforme as disposições abaixo:

Do conhecimento do conteúdo da LGPD

O usuário declara ter recebido via ferramenta eletrônica a íntegra do texto da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações), bem como os termos dessa resolução administrativa, declarando conhecer a íntegra do seu conteúdo, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Autorização

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/18, e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua-ES a **realizar o tratamento de meus dados pessoais** para as seguintes finalidades, necessárias de acordo com as condições aqui estabelecidas:

- Rotinas gerais de Recursos Humanos; e-Social; e-Sfinge; Inss; demais programas, softwares e/ou mecanismos de controle criados e/ou exigidos para os fins legais da Administração Pública;
- Cadastro em programas e softwares de gestão pública e demais programas necessários para fins de exercício de atividades administrativas e de gestão da Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES;
- Prestação de informações e compartilhamento de dados aos órgãos de controle, integrantes da administração direta e indireta, interno ou externo, que venham a necessitar dos dados para fins do exercício de suas atividades, sejam elas típicas ou não;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- Compartilhamento de dados pessoais referente a número de telefone, WhatsApp, e-mail e nome completo aos interessados que solicitarem as informações à Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES para o desenvolvimento e cumprimento das atividades típicas do ente;
- Compartilhamento de dados pessoais para fins de cadastramento junto às entidades que a Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES, estiver associada ou vier a se associar, bem como empresas privadas que prestarem serviços voltados às finalidades da Câmara como cursos, treinamentos e eventos de interesse da Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES.
- Compartilhamento e tratamento dos dados e imagens junto ao sítio oficial e demais ferramentas oficiais de comunicação da Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES;
- Prestação de informações e compartilhamento de dados que decorram de quaisquer obrigações de cunho legal perante a Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES.

Confidencialidade

- Estou ciente do compromisso assumido pela Câmara Municipal de Vereadores de Atílio Vivacqua-ES de tratar os meus Dados Pessoais de forma sigilosa e confidencial, mantendo-os em ambiente seguro e não sendo utilizados para qualquer fim que não os descritos acima.

Disposições gerais

Eventuais omissões ou tolerâncias das partes não constituirão novação ou renúncia, nem afetarão o exercício de quaisquer dos direitos aqui previstos, que poderão ser exercidos integralmente, a qualquer tempo, nos termos da LGPD.

Atílio Vivacqua – ES _____ de _____ de _____.

Assinatura interessado

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”