



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2019

Dispõe sobre a aprovação da versão 0.2 da Instrução Normativa Sistema de Recursos Humanos–SRH nº 001/2014, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Anchieta e dá outras providências.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a versão 0.2 Instrução Normativa Sistema de Recursos Humanos– SRH nº 001/2014, expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Anchieta.

- I- **Instrução Normativa SRH nº 001/2014, versão 02** que dispõe sobre os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anchieta.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa referida acima constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Caberá ao Diretor Geral, ao Setor de Recursos Humanos e a Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Urias Simões dos Santos, 16 de outubro de 2019.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO, a Resolução CMA nº 01, de 03 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a aprovação da VERSÃO 02 da I.N SCI01/2.014 (**NORMA DAS NORMAS**), expedida pela Unidade Central de Controle Interno;

CONSIDERANDO, a aprovação da Lei 1.258/2017- (Lei do Quadro) que dispõe sobre a organização da Estrutura deste Poder Legislativo que revogou a Lei 1.079/2015;

CONSIDERANDO, também as auditorias realizadas nesta Casa de Leis no exercício de 2016 que apontaram ausência de atualizações das instruções normativas;

CONSIDERANDO, ainda, que alterações importantes sobrevieram em decorrência das normas contábeis aplicadas ao Setor Público, Sistemas informatizados de Gestão Administrativa ou da própria legislação, dentre outras;

Visando aprimorar o andamento dos trabalhos deste Poder, solicito o apoio dos Nobres Pares para que aprovemos por unanimidade este projeto nos termos do Guia de Orientação para atualização do Sistema de Controle Interno desta Casa de Leis.

Plenário Urias Simões dos Santos, 16 de outubro de 2019.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	227/12
FLS:	10
ASS:	[assinatura]

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
SRH Nº 001/2014

Versão: 0.2

Aprovação em:

Ato de Aprovação: Resolução nº

Unidade Responsável: Diretoria Geral Administrativa – Setor de Recursos Humanos –
Seção de Pessoal – Seção de Registros Funcionais.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento, controle de frequência do servidor, incentivo à 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 Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anchieta.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Subordinam-se a esta Instrução Normativa todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta/ES, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2217/11
FLS:	11
ASS:	PC

I. **Administração de Pessoal:** Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

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

III. **Afastamento:** Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo.

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

V. **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, 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.

VI. **Cargos Públicos:** São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas 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 nº 19/98.

VII. **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-se e terminam nos respectivos quadros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	228/18
FLS:	12
ASS:	(Signature)

VIII. **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.

IX. **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.

X. **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.

XI. **Cumulação de Cargos:** É o exercício concomitante e lícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trata de dois cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico, a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

XII. **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 03 (três) anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.

XIII. **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.

XIV. **Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

XV. **Exoneração/Demissão:** É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Anchieta. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	227/n
FLS:	13
ASS:	40

servidor, ou *ex officio* pela Administração Pública. A demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor, podendo inclusive desdobrar-se em demissão (pura e simples), e demissão a bem do serviço público.

XVI. 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.

XVII. Horas Extraordinárias: São horas trabalhadas excedente ao período normal definido por legislação.

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

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

XX. 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 Anchieta, observados os requisitos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Anchieta.

XXI. Promoção: É o movimento ascendente dentro da carreira.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	227/17
FLS:	14
ASS:	(Signature)

XXIV. **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.

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

XXVI. **Servidor Público:** É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.

XXVII. **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.

XXVIII. **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 Anchieta.

XXIX. **Vacância:** É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Anchieta.

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

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto Leis abaixo:

I. Lei Municipal nº 1.258/2017 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da CMA);

II. Lei Municipal nº 1.259/2017 (Dispõe sobre assessoria parlamentar da CMA);



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	22.17/18
FLS:	15
ASS:	

III. Lei Municipal nº 1.270/2018 (Dispõe sobre o limite de gasto global mensal com pessoal por gabinete de vereador);

IV. Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988;

V. Lei Complementar Municipal nº 1.194/2017 (Institui a Ficha Limpa Municipal, na nomeação de servidores a cargos comissionados no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências);

VI. Lei Complementar Municipal nº 27/2012 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

VII. Instrução Normativa do TCEES nº 31 de 02 de setembro de 2014 (Disciplina normas para remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadoria, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo);

VIII. Instrução Normativa do TCEES nº 38, de 08 de novembro de 2016 (Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal);

IX. Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999 (Aprova o regulamento da Previdência Social);

X. Demais legislações, portarias e atos pertinentes ao assunto;

Parágrafo único: Alterações futuras com relação às legislações citadas anteriormente deverão ser levadas em consideração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2207/13
FLS:	16
ASS:	

TÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO I
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 5º Compete ao **Setor de Recursos Humanos**:

- I. Propor e executar a Política de Recursos Humanos da Câmara, tendo como objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- II. Realizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;
- III. Alimentar o portal da Câmara Municipal com as informações de competência do setor, conforme dispõe a Lei Federal nº 131/2009 – Lei da Transparência.
- IV. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

Parágrafo Único: O Setor de Recursos Humanos possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Chefe de Seção de Registros Funcionais e Chefe de Seção de Pessoal.

CAPÍTULO II
DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 6º Compete à Seção de Registros Funcionais, subordinada ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Formalizar atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- II. Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	221A/13
FLS:	13
ASS:	(signature)

- III. Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando as respectivas alterações da vida funcional e titulação;
- IV. Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
- V. Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;
- VI. Efetuar o cadastramento e controle de estagiários;
- VII. Emitir declarações, certidões e informações relativas ao pessoal;
- VIII. Alimentar o portal da Câmara Municipal com as informações de competência do setor, conforme dispõe a Lei Federal nº 131/2009 – Lei da Transparência.
- IX. Dar cumprimento as outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos;

CAPÍTULO III
DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 7º Compete à Seção de Pessoal, subordinada ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores, com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- II. Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- III. Elaborar folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	227/14
FLS:	15
ASS:	(Signature)

IV. Manter o arquivo de documentação referente a área de pessoal, em observância às exigências legais;

V. Controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

VI. Elaborar e emitir atestados, certidões, informe de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

VII. Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

VIII. Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;

IX. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

X. Alimentar o portal da Câmara Municipal com as informações de competência do setor, conforme dispõe a Lei Federal nº 131/2009 – Lei da Transparência.

XI. Dar cumprimento as outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos;

TÍTULO III
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS
SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º É de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Anchieta:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2277/A
FLS:	191
ASS:	

I. Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para administração pública;

II. Homologar o concurso público;

III. Designar, através de Portaria, a Comissão do Concurso Público, composto de 03 (três) a 05 (cinco) membros de reconhecida idoneidade moral, dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;

IV. Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou elaboração das provas;

V. Designar através de Portaria, Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por, no mínimo, 03 (três) membros titulares, servidores estáveis da Câmara Municipal de Anchieta/ES, sob a presidência de um dos membros;

VI. Emitir Resolução de nomeação dos aprovados em concurso;

VII. No ato da posse, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento para a investidura no cargo;

VIII. Oficiar ao TCE/ES acerca dos atos do concurso público em conformidade com o Regimento Interno e Instrução Normativa do TCE/ES que disciplina normas para remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão.

Art. 9º É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos:

I. Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas, ou seja: edital de abertura de concurso, autuado por cópia autenticada, e acompanhado dos documentos previstos nesta Instrução;

II. Conferir a documentação dos candidatos aprovados no edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	228/18
FLS:	70
ASS:	(Signature)

III. Requerer do candidato admitido para cargo efetivo a Declaração de não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

IV. Verificar se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, identificar a natureza do cargo e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, apurar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da CF/88;

V. Aprovada a documentação, editar Resolução de Nomeação, providenciar sua publicação e formalizar o termo de posse e entrada em exercício;

VI. Abrir um processo para cada concurso, que vise o provimento de cargo efetivo contendo os documentos e informações previstos nesta Instrução Normativa;

VII. Cadastrar todos os servidores no sistema informatizado de folha de pagamento;

VIII. Abrir uma pasta para cada servidor contendo fichas individuais de assentamento funcional e cópia de documentos exigidos no ato da posse;

IX. Disponibilizar ao Tribunal de Contas os processos de admissão de pessoal, devidamente classificados por cargos de acordo com o fundamento do ato;

X. Quando o parecer da Comissão de Avaliação opinar pela exoneração do servidor, após visto da Procuradoria Jurídica, encaminhar o referido parecer ao Presidente do Legislativo Municipal que determinará a abertura de processo administrativo disciplinar.

XI. Disponibilizar informações do Setor de Recursos Humanos no Portal da Transparência.

Art. 10 É de responsabilidade da Comissão de Concurso:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2207/18
FLS:	21
ASS:	

I. Realizar o concurso público de acordo com o estabelecido do edital e os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II. Elaborar cada uma das provas e fiscalizar a impressão/cópia tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo, visando a lisura e transparência do certame;

III. Caso seja firmado convenio com entidades, de reconhecida idoneidade e qualificação, para realização do concurso, caberá à Comissão acompanhar e fiscalizar todas as etapas do processo;

IV. Observar e cumprir fielmente às determinações e exigências estabelecidas no Regulamento do Concurso Público e nos editais de concurso.

Art. 11 É de responsabilidade dos Chefes Imediatos dos Servidores Públicos Empossados:

I. Realizar a avaliação de desempenho funcional anualmente, ao servidor que estiver cumprindo estágio probatório, podendo ser avaliado a qualquer tempo por desempenho insatisfatório;

II. Encaminhar à Comissão de Avaliação, o Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional devidamente preenchido, no prazo 10 (dez) dias após o recebimento do formulário;

III. Elaborar o relatório final e conclusivo 30 (trinta) dias antes de vencer o prazo final do estágio e encaminha-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho para a respectiva análise e parecer.

Art. 12 É de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I. Apreciar e julgar os relatórios de avaliação realizados pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	227/12
FLS:	22
ASS:	

II. Após receber o parecer conclusivo do chefe imediato do servidor público, emitir parecer conclusivo sobre a permanência ou exoneração imediata do servidor. Após encaminhá-lo à Presidência para apreciação, visto e homologação

Art. 13 É responsabilidade da **Controladoria Geral**:

I. Acompanhar o processo do concurso, aferindo sua legalidade, legitimidade, necessidade, bem como atestar a existência de recursos orçamentários.

II. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivo procedimentos de controle;

III. Prestar esclarecimentos acerca dessa Instrução Normativa;

SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exame das condições de sanidade físico-mental.

Art. 15 O concurso público será realizado mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para Administração Pública.

Art. 16 Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:

I. A Lei de criação de cargos e suas alterações;

II. À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;

III. À nomeação das Comissões Organizadoras e Examinadora, devidamente publicadas;

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2213/12
FLS:	23
ASS:	

IV. Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a Lei criadora dos cargos e empregos públicos;

V. À relação final dos aprovados e classificados;

VI. À homologação do resultado final.

Art. 17 O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, o disposto no Estatuto dos Servidores, no Regulamento do Concurso e reservará percentual dos cargos e empregos públicos para pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 18 A publicação do edital será feita no mínimo, 30 (trinta) dias antes da realização do concurso, na Imprensa Oficial do Município e através de edital afixado no local de costume, na sede da Câmara Municipal e Prefeitura Municipal e de notícia através de outros meios de comunicação.

Art. 19 O edital deverá conter: os cargos a prover com as respectivas vagas; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição; as matérias com os respectivos conteúdos programáticos sobre os quais versarão as provas; a época de realização da prova; os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto; as exigências para investidura no cargo e outras disposições julgados necessárias.

Art. 20 O Presidente da Câmara designará uma Comissão de Concurso, composta de 03 (três) a 05 (cinco) membros efetivos, de reconhecida idoneidade moral e escolherá o respectivo presidente.

Art. 21 Caberá a Comissão do Concurso Público o acompanhamento e fiscalização dos trabalhos da instituição contratada para a realização do concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/18
FLS:	24
ASS:	

Art. 22 O Presidente do Legislativo contratará instituição especializada para aplicação do concurso, recaindo toda responsabilidade sobre a contratada.

Art. 23 Para proceder à apreciação da legalidade, para fins registro dos atos de admissão de pessoal, a Câmara Municipal de Anchieta encaminhará eletronicamente ao TCEES informações sobre os concursos públicos para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior.

Art. 24 O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 25 Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o candidato aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

SEÇÃO III
DA CONVOCAÇÃO

Art. 26 Os candidatos, seguindo a ordem de aprovação/classificação, serão convocados para apresentação dos seguintes documentos:

- I. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- II. Documento de Identidade (RG);
- III. Título de Eleitor com comprovante de Quitação Eleitoral;
- IV. Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- V. Certificado de Alistamento Militar/Reservista (Homens);
- VI. PIS/PASEP;

VII. Certidão de Nascimento ou Casamento;

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2213/17
FLS:	25
ASS:	

- VIII. Comprovante de Endereço Atualizado;
- IX. Comprovante de Escolaridade correspondente ao cargo. O certificado original deverá ser apresentado junto com a cópia para fins de autenticação;
- X. Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO);
- XI. Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação dos filhos;
- XII. RG ou Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- XIII. Foto 3x4 (duas);
- XIV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais em 1ª instância dos últimos 5 anos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo. <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos últimos 5 anos da Justiça Federal. <http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/>;
- XVI. Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do TCEES <https://www.tce.es.gov.br/servicos/certidao-negativa/>;
- XVII. Declaração de Não Acumulo de Cargos/Parentesco/Bens;
- XVIII. Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

SEÇÃO IV
DA NOMEAÇÃO

Art. 27 Após aprovação da documentação exigida para a investidura no cargo, será editada e publicada a resolução de nomeação.

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	22A/D
FLS:	26
ASS:	

Art. 28 A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e a ordem de classificação.

Art. 29 A nomeação dar-se-á por meio de Resolução com assinatura da maioria dos membros Mesa Diretora do Poder Legislativo.

SEÇÃO V
DA POSSE

Art. 30 A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do decreto.

Art. 31 O prazo que trata o para parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, por solicitação escrita do interessado, mediante ato da autoridade competente.

Art. 32 Se a posse não se der dentro do prazo final da prorrogação, será tornada sem efeito a nomeação.

Art. 33 A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou Regulamento, para investidura no cargo.

Art. 34 Verificar se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, identificar a natureza do cargo e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, apurar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da CF/88.

SEÇÃO VI
DO PROCESSO PRINCIPAL DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 35 O Setor de Recursos Humanos diante de solicitação do Presidente da Câmara, deverá abrir um processo principal de concurso público contendo:

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2288/13
FLS:	22
ASS:	

I. Edital completo, erratas e prova de sua publicação;

II. Resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e número de inscrição, incluindo lista de candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital;

III. Informação sobre a vigência de eventual concurso anterior, se houver;

IV. Dados e informações sobre o (s) ato (s) legal (is) de criação do cargo ou do emprego público e quantidade de vagas, demonstrando os requisitos para investidura do mesmo;

V. Certidão expedida pelo setor de pessoal do jurisdicionado, atestando a existência de vagas no cargo para o qual serão nomeados novos servidores, atualizando-se a informação sempre que surgirem vagas, seja por criação legal ou vacância;

VI. Ato de homologação do resultado final e prova de sua publicação;

VII. Ato de prorrogação do prazo de validade do atual concurso, se houver devidamente publicado;

VIII. Atos de nomeação de candidatos aprovados;

IX. Declarações firmadas pelos candidatos aprovados e nomeados que tenham desistido dos respectivos cargos, se houver;

X. Atos que tornem sem efeito nomeações de candidatos que não tomaram posse;

XI. Atos de exoneração de candidatos nomeados que tomaram posse, mas não entraram em exercício;

XII. Demonstração da existência de prévia dotação orçamentaria suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, bem

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	22A/A
FLS:	28
ASS:	

como autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, nos moldes do art. 169, § 1º, incisos I e II da Constituição Federal;

XIII. Informação sobre o total de despesa com pessoal e respectivo percentual da Receita Corrente Líquida durante o período de admissão dos aprovados, para fins de atendimento ao disposto no artigo 20 da Lei Complementar Federal 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV. Informações que demonstrem a observância ao art. 73, V da Lei 9.504/97 bem como no art. 21, Parágrafo Único da Lei Complementar Federal 101/2000;

XV. Informação sobre a existência de decisões judiciais com eficácia sobre concurso ou admissões; detalhando-se; os efeitos, quais os candidatos classificados sob judice, e informando se houve o trânsito em julgado, em cada caso;

XVI. Informação sobre os candidatos aprovados no mesmo concurso público para mais de um cargo.

Parágrafo Único: Deverão estar presentes, no processo principal, cópias ou endereço eletrônico de todas as leis e/ou atos administrativos que fundamentem as informações descritas nos incisos IV e IX.

SEÇÃO VII
DO PROCESSO INDIVIDUAL DE ADMISSÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

Art. 36 O processo individual de admissão deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação, além da exigida pela legislação pertinente e pelo edital do concurso:

I. Ato de nomeação, contendo corretamente o nome do servidor, nomenclatura do cargo nível, padrão, e/ou referência e dispositivo legal da nomeação, assinado pelo agente competente, devidamente publicado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/13
FLS:	29
ASS:	

- II. Cópia dos documentos de identificação pessoal, dos quais constem os números do RG e do CPF;
- III. Comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral;
- IV. Comprovação de quitação com o serviço militar, quando exigível;
- V. Declaração de bens e valores;
- VI. Declaração de não acumulo de cargos públicos ou de acumulação legal, comprovando-se, neste caso, a compatibilidade de horários para o exercício dos cargos;
- VII. Declaração de aptidão para o Serviço Público (laudo médico);
- VIII. Termo de posse e compromisso;
- IX. Atestado de exercício;
- X. Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo;
- XI. Cópia do documento de habilitação específica inerente ao cargo para o qual está sendo nomeado.

§1º No caso de nomeação de vaga exclusivamente a ser preenchida por candidato portador de necessidades especiais, este deverá preencher os requisitos mínimos exigidos em edital, que serão comprovados por junta médica oficial;

§2º Em caso de nomeação para vaga excedente ao número divulgado no edital, o jurisdicionado deverá justificá-la, com a devida documentação comprobatória, demonstrando a disponibilidade de vagas para o cargo, no momento da nomeação, sem prejuízo do disposto no inciso v, do art. 37.

SEÇÃO VIII
DA REMESSA DE DOCUMENTOS AO TCE/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2613/13
FLS:	30
ASS:	[Signature]

Art. 37 Após a publicação da homologação, os documentos relativos ao concurso público deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas em conformidade com o Regimento Interno e com a Instrução Normativa TCE/ES que disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão.

SEÇÃO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 38 No exercício do cargo o servidor efetivo permanecerá em estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, contados do início do efetivo exercício, durante o qual sua adaptabilidade e capacidade para desempenho do cargo, serão objeto de avaliação obrigatória e permanente, na forma estabelecida em Lei e regulamento.

Art. 39 O programa de avaliação de desempenho funcional será aplicado ao servidor que estiver cumprindo estágio probatório, pelo seu chefe imediato anualmente.

Art. 40 O Presidente da Câmara Municipal designará através de portaria uma comissão composta por no mínimo 03 (três) membro efetivos estáveis para, sob a presidência de um deles, apreciar e julgar os relatórios de avaliação.

Art. 41 A avaliação será aplicada pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório, mediante o preenchimento do Relatório de Avaliação de Desempenho, que deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação no prazo de 10 (dez) dias impreterivelmente.

Art. 42 Quando o chefe imediato não efetuar a entrega do Relatório, presumir-se-ão como atendidos pelo servidor todos os requisitos do Relatório. Ficará a critério da Administração, penalizar ou não, o responsável pela avaliação.

Art. 43 Quando se fizer necessária a reavaliação, esta deverá ser feita, de preferência, por pessoas habilitadas na área específica do servidor, designadas pela Comissão de Avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 2218/A
FLS: 31
ASS: [Signature]

Art. 44 Na avaliação de desempenho dos servidores, a comissão e/ou chefe imediato utilizarão um formulário contendo alguns requisitos básicos, como:

- I. Interesse;
- II. Respeito às normas e regulamentos;
- III. Responsabilidade;
- IV. Adaptação;
- V. Cooperação e Solidariedade;
- VI. Respeito;
- VII. Qualidade;
- VIII. Produtividade;
- IX. Economia;
- X. Flexibilidade;
- XI. Iniciativa;
- XII. Pontualidade;
- XIII. Assiduidade;
- XIV. Disciplina.

Art. 45 Na avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão e/ou chefe imediato utilizará critérios definidos por meio de Portaria.

[Handwritten signatures]



PROC.	2213/14
FLS:	32
ASS:	[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 46 O resultado da avaliação de desempenho será utilizado para o desenvolvimento dos servidores efetivos em suas respectivas carreiras.

Art. 47 No caso de o servidor ser avaliado como insatisfatório por 02 (duas) vezes consecutivas, a comissão de avaliação de desempenho emitirá parecer fundamentado explicitando os critérios de avaliação e o resultado obtido pelo servidor.

Art. 48 O parecer elaborado pela comissão de avaliação de desempenho será encaminhado ao Diretor Geral da Administração, que poderá determinar a instauração de processo administrativo disciplinar destinado a apurar os fatos, em que seja concedida ao servidor a oportunidade do contraditório e ampla defesa.

Art. 49 Instaurado o processo administrativo disciplinar, sua condução se dará nos termos do artigo 183 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 27/2012.

Art. 50 Caso a Comissão Permanente de Disciplina acate o parecer da comissão de avaliação de desempenho, o servidor estará sujeito às penalidades previstas no artigo 168 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 27/2012.

SEÇÃO X DA ESTABILIDADE

Art. 51 Serão estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores em virtude de concurso público.

Art. 52 O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2277/A
FLS:	33
ASS:	40

Art. 53 É de responsabilidade do **Presidente do Poder Legislativo Municipal**:

- I. Dar posse aos servidores do legislativo;

Art. 54 É de responsabilidade do **Setor de Recursos Humanos**:

- I. Observar a Lei que cria o cargo público em questão e a respectiva remuneração autorizada a ser paga pelos cofres públicos;

- II. Realizar a conferência dos documentos apresentados pelo servidor nomeado ao cargo ou função;

- III. Administrar e executar as tarefas pertinentes ao setor de recursos humanos como: cadastro no sistema informatizado, a organização e arquivamento da documentação exigida e/ou emitida, manter o cadastro atualizado.

Art. 55 É de responsabilidade da **Controladoria Geral**:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivo procedimento de controle;

- II. Prestar esclarecimento acerca desta Instrução Normativa;

- III. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a observância dos procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA PROVIMENTO DE CARGO COMISSIONADO

Art. 56 As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	227/A
FLS:	34
ASS:	[Signature]

Art. 57 Os cargos públicos, em comissão, são criados por Lei, em número certo e pago pelos cofres públicos. Tem denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Art. 58 Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justificada necessidade e que não sejam de natureza técnica ou operacional.

Art. 59 A exoneração do cargo em comissão poderá dar-se a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Art. 60 O servidor aposentado, quando no exercício de cargo em comissão, poderá receber a remuneração dessa atividade cumulativamente com os proventos de aposentadoria.

Art. 61 Para que ocorra a posse devem ser apresentados os documentos que seguem:

- I. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- II. Documento de Identidade (RG);
- III. Título de Eleitor com comprovante de Quitação Eleitoral;
- IV. Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- V. Certificado de Alistamento Militar/Reservista (Homens);
- VI. PIS/PASEP;
- VII. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VIII. Comprovante de Endereço Atualizado;

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

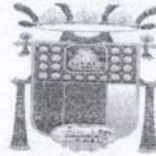
PROC.	2217/18
FLS:	35
ASS:	

- IX. Comprovante de Escolaridade correspondente ao cargo. O certificado original deverá ser apresentado junto com a cópia para fins de autenticação;
- X. Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO);
- XI. Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação dos filhos;
- XII. RG ou Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- XIII. Foto 3x4 (duas);
- XIV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais em 1ª instância dos últimos 5 anos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo. <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos últimos 5 anos da Justiça Federal. <http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/>;
- XVI. Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do TCEES <https://www.tce.es.gov.br/servicos/certidao-negativa/>;
- XVII. Declaração de Não Acumulo de Cargos/Parentesco/Bens;

Parágrafo único: Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

Art. 62 Segue abaixo os tramites para contratação dos servidores comissionados;

- 1. Ofício informando nome do servidor, cargo, lotação, data, horário e apresentação da documentação necessária para contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2217/18
FLS:	361
ASS:	[Signature]

2. Encaminhamento para a Seção de Registros Funcionais (conferência da documentação);
3. Protocolização do ofício e documentação (abertura de processo administrativo);
4. Seção de Registros Funcionais (Elaboração da Resolução de Nomeação);
5. Assinatura e publicação da Resolução (recolhimento da assinatura da Mesa Diretora e posterior publicação da Resolução);
6. Seção de Registros Funcionais (elaboração do Termo de Posse e Compromisso e Atestado de Exercício);
7. Gabinete da Presidência (após assinatura do servidor, encaminhar para recolhimento da assinatura do Presidente);
8. Seção de Registro Funcionais (recolhimento da assinatura do atestado de exercício pela chefia imediata, cadastro do servidor no sistema de folha de pagamento, confecção do crachá e solicitação do cartão auxílio alimentação);
9. Seção de Pessoal (cadastro no sistema de ponto eletrônico).

CAPÍTULO III
DA REMESSA DE DOCUMENTOS

Art. 63 Compete ao Setor de Recursos Humanos encaminhar ao Setor de Finanças até o dia 30 (trinta) de cada mês os seguintes documentos:

I. Valor bruto da folha: É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º 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.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2213/13
FLS:	37
ASS:	90

II. Apropriação das Férias: A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 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. Excepcionalmente em 2014, foi feito um lançamento de ajuste referente a apropriação da despesa de férias que não foi contabilizada no patrimônio no período de competência de anos anteriores. Ou seja, a partir da Data de Corte, definida por esta Casa de Leis, quando se começar a apropriar férias, a entidade já terá uma obrigação de férias a pagar conforme período aquisitivo de férias de cada funcionário.

III. Apropriação do 13º Salário: A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 que é o valor do décimo terceiro salário que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado.

IV. 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.

V. Apropriação do IPASA Patronal: O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Lembrando que devesse fazer o lançamento por competência do IPASA Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal.

VI. Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais: A pessoa responsável pela Seção de Pessoal deverá atestar a despesa relacionada a folha de pagamento dos servidores e obrigações patronais que será enviada para a contabilidade, com base no Controle 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.

VII. As Contribuições Sociais Patronais referente Férias e 13º Salário: Serão apropriadas mensalmente através de relatórios produzidos pelo Setor de Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2217/11
FLS:	38
ASS:	

Art. 64 Gerar e apresentar em meio magnético até o dia 07 (sete) do mês seguinte ao da competência, a GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, gerada pelo programa SEFIP, disponibilizado no site da CEF e entregue via internet através do aplicativo “Conectividade Social”.

§1º Caso não haja expediente bancário no dia 07 (sete), a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

Art. 65 A entrega da GFIP é obrigatória quando houver uma das seguintes situações:

- I. Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social;
- II. Apenas recolhimento ao FGTS;
- III. Apenas informações à Previdência Social.

Art. 66 Uma via da GFIP contendo a relação de todos os servidores e prestadores de serviço para os quais houve retenção do INSS, bem como comprovante de entrega (protocolo de entrega) deverá ser arquivado no Setor de Recursos Humanos.

Art. 67 Providenciar o recolhimento/repasso da contribuição previdenciária patronal e do valor descontado dos servidores e prestadores de serviço, vinculados ao regime geral e próprio, mantendo em arquivo cópia do comprovante.

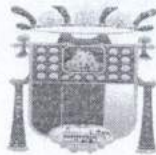
Art. 68 Providenciar a retenção do IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, retido dos servidores.

Art. 69 Informar o repasse dos valores descontados, em folha de pagamento, a favor de terceiros, como: Sindicato, CEF, Banestes, Sicoob, entre outros

Art. 70 Gerar e entregar a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, a DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e Comprovante de Rendimentos para fins de imposto de renda, nos prazos, formas e condições definidos pela legislação

vigente

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2217/13
FLS:	39
ASS:	

Art. 71 Encaminhar ao TCE/ES por meio do sistema CIDADES a **PCF** (**Prestação de Contas Mensal da Folha**) até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente.

TÍTULO IV
DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
CADASTRO DOS SERVIDORES

Art. 72 Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento e controle de ponto biométrico ao entrar em efetivo exercício.

Art. 73 O cadastro deverá ser mantido sempre atualizado registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- I. Gozo de férias;
- II. Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- III. Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- IV. Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- V. Gozo de licença para atividades políticas;
- VI. Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII. Faltas justificadas e injustificadas;
- VIII. Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, etc.);

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2211/13
FLS:	40
ASS:	

- IX. Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
- X. Promoções (por antiguidade ou merecimento);
- XI. Adicional por tempo de serviço;
- XII. Licença prêmio;
- XIII. Controle de frequência do servidor;
- XIV. Indenizações, auxílios e gratificações.

CAPÍTULO II
DA PASTA FUNCIONAL DOS SERVIDORES

Art. 74 Para cada servidor será aberto uma pasta funcional contendo cópia dos documentos exigidos no ato da admissão, conforme dispõe a Instrução Normativa.

Art. 75 A pasta funcional será organizada e atualizada com a juntada dos documentos relativos à vida funcional do servidor que alteram a ficha financeira individual.

Art. 76 O arquivo das pastas, adequadamente organizado e atualizado, ficará à disposição do TCE/ES e da Controladoria Geral da Câmara de Anchieta.

TÍTULO V
DA SEÇÃO DE PESSOAL
CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

Art. 77 O horário de expediente administrativo da Câmara Municipal de Anchieta é das 07h00min às 18h00min, ininterruptamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2213/13
FLS:	41
ASS:	

§ 1º O expediente dos servidores, dar-se-á em dois turnos, o primeiro de 07h00min às 13h00min e, o segundo de 12h00min às 18h00min.

§2º O horário de expediente dos servidores designados para participar das sessões legislativas, assim definidas por Ato da Presidência, se estenderá no máximo até as 21 (vinte e uma) horas.

§3º A segurança patrimonial funcionará 24 (vinte e quatro) horas, de segunda a domingo.

§4º Não serão descontadas as entradas no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos diários.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 78 A jornada de trabalho do servidor da Câmara Municipal de Anchieta é de 30 (trinta) horas semanais, ressalvados os casos excepcionais previstos em Lei, assegurado o descanso semanal e todas as vantagens previstas nesta Portaria.

§ 1º O servidor comissionado está sujeito ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que caracterizado o interesse da Administração.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Guarda Patrimonial observará o regime de escala de 30 (trinta) horas semanais, assegurado o respectivo descanso.

§ 3º Consideram-se extraordinárias as horas de trabalho realizadas além das normais estabelecidas por jornada diária para o respectivo cargo dos servidores efetivos, desde que atendidas as exigências desta Instrução Normativa.

§ 4º O não-cumprimento por parte do servidor da carga horária diária definida para seu cargo acarretará desconto proporcional ao período não trabalhado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2213/11
FLS:	42
ASS:	<i>[Signature]</i>

§ 5º O servidor público perderá a remuneração do dia em que faltar injustificadamente ao serviço ou deixar de participar do programa de capacitação, especialização ou aperfeiçoamento em horário de expediente.

Art. 79 O servidor efetivo, pelo serviço prestado em horário extraordinário, desde que autorizado pelo Diretor Administrativo, terá direito à hora extra e/ou compensação de horários, nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. É vedada a prorrogação da jornada de trabalho dos servidores comissionados que importem em acúmulo de horas extraordinárias, exceto daqueles que atuem nas sessões legislativas, assim definidos por Ato da Presidência.

CAPÍTULO IV
DAS HORAS EXTRAS, COMPENSAÇÃO E BANCO DE HORAS

Art. 80 O trabalho extraordinário, deverá respeitar a normatização desta Instrução Normativa.

Art. 81 A execução de horas excedentes não poderá exceder ao limite de 02 (duas) horas diárias.

Art. 82 As horas excedentes às jornadas de trabalho serão computadas como horas créditos, sendo compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 83 As horas extras acumuladas pelo servidor efetivo (banco de horas), prevista nesta Instrução Normativa, deverão, ser usufruídas dentro do mês em que as horas foram acumuladas, podendo ocorrer por redução da jornada de trabalho.

Art. 84 Aos servidores efetivos, é permitida a compensação de tempos de trabalho, desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado e com ciência do superior hierárquico.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/12
FLS:	43
ASS:	

Art. 85 Os servidores comissionados designados para trabalhar durante as sessões ordinárias também poderão compensar seus tempos de trabalhos, nas mesmas condições previstas no art. 83.

CAPÍTULO V
DO REGISTRO E COTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

Art. 86 Fica instituído o sistema de registro eletrônico de frequência para o servidor efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Anchieta, que será regulamentado conforme as disposições definidas em Portaria própria.

Art. 86 O registro eletrônico da frequência será realizado pessoalmente, nos locais onde estão instalados os equipamentos, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída.

Art. 87 O registro eletrônico de ponto será realizado por identificação biométrica da impressão digital.

Art. 88 Caberá ao superior hierárquico do servidor comunicar ao Setor de Recursos Humanos de forma oficial, as alterações de turno de trabalho, quando se fizer necessário, de forma antecipada.

Art. 89 Não serão recebidos ofícios ou comunicações após a data em que o houve a troca de turno.

Art. 90 Estão isentos do sistema biométrico de controle de frequência os servidores ocupantes do cargo de:

- I. Controlador Geral;
- II. Diretor Administrativo;

III. Procurador Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/A
FLS:	44
ASS:	[Signature]

- IV. Procuradores;
- V. Subprocurador;
- VI. Assessor Especial de Plenário;
- VII. Assistente de Sonorização.

Art. 91 A chefia imediata deverá atestar e encaminhar a frequência dos servidores relacionados acima ao Setor de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente.

Art. 92 Haverá flexibilidade de horário para os seguintes cargos:

- I. Chefes de Seções - (servidores efetivos);
- II. Ouvidor Geral;
- III. Chefe do Centro de Comunicação Institucional;
- IV. Assessor de Vereador I;
- V. Chefe de Gabinete da Presidência;
- VI. Chefe da Secretaria Geral;
- VII. Técnico em Contabilidade.

§ 1º A flexibilidade de horário dos Assessores de Vereador I fica limitado a 01 (um) servidor por gabinete, a ser designado pelo vereador e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos;

§ 2º A jornada de trabalho do servidor deverá constar na sua respectiva folha de ponto.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	227/12
FLS:	45
ASS:	[Signature]

CAPÍTULO VI
DOS ASSESSORES DE VEREADORES ISENTOS DO PONTO BIOMÉTRICO

Art. 93 Os servidores ocupantes dos cargos Assessor de Vereador II e Assessor de Vereador III, cujas atividades sejam executadas fora da sede da Câmara Municipal de Anchieta e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, não se submetem ao sistema biométrico de controle de frequência.

§ 1º Os servidores mencionados no caput deste artigo, para fins de controle de atividade, apresentarão relatório semanal, pessoal e detalhado ao vereador do gabinete em que estiver lotado, sob pena de retenção proporcional da remuneração.

§ 2º A frequência dos servidores mencionados no caput deste artigo deverá ser atestada pelo vereador do gabinete em que estiver lotado, após análise e avaliação pormenorizada dos relatórios semanais apresentados;

§ 3º O relatório semanal a que se refere este artigo deverá ser encaminhado via protocolo, até a segunda feira subsequente ao período relatado, ao gabinete para ateste e arquivo.

§ 4º O Vereador encaminhará ao Setor de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, o ateste dos assessores designados para execução de serviços externos.

Parágrafo único. O Vereador poderá designar no máximo 02 (dois) servidores para exercerem suas funções de interesse público fora da sede da Câmara Municipal de Anchieta, desde que os servidores sejam ocupantes do cargo de Assessor de Vereador II e Assessor de Vereador III.

CAPÍTULO V
DO DIREITO DE AUSENTAR-SE JUSTIFICADAMENTE

Art. 94 Considera-se falta a ausência do servidor no local de trabalho durante o horário de expediente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	22.17/12
FLS:	46
ASS:	[Signature]

Art. 95 O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo dos vencimentos ou qualquer direito ou vantagem legal nas condições previstas nos art. 123, 145 e demais afastamentos e licenças concedidas na forma da Lei Complementar Municipal nº 27/2012.

Art. 96 As faltas justificadas deverão ser comunicadas, comprovadas e entregues ao Setor de Recursos Humanos, preferencialmente, com ciência (assinatura) do superior hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 97 As justificações das faltas deveram ser comprovadas por meio de certidões, declarações, documentos oficiais e atestados médicos.

§ 1º O afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a chefia imediata deve ser informada previamente da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão do setor de trabalho.

Art. 98 As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do servidor, na forma da Lei Complementar nº 27/2012.

Art. 99 As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da remuneração correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do servidor.

CAPÍTULO VI
DO HORÁRIO PARA ESTUDANTES



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/12
FLS:	43
ASS:	[Signature]

Art. 100 Os servidores estudantes, matriculados em curso regular de ensino 2º grau, inclusive pré-vestibular, 3º grau e pós-graduação, que tenham horários de aula parcialmente coincidentes com o do trabalho, poderão requerer a concessão de horário especial.

§1º Ocorrendo a necessidade de afastamento do expediente, a fim de participar de atividades didáticas e de extensão universitária, realizado extraclasse, as horas de afastamento serão compensadas mediante ou prorrogação do horário de trabalho.

§ 2º A concessão do horário especial depende de:

- I. Requerimento do interessado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- II. Visto da chefia imediata;
- III. Comprovação do horário das aulas, mediante declaração firmada pelo estabelecimento de ensino em que se encontre matriculado, da qual deverá constar os dias e horários das atividades acadêmicas.

§ 3º O requerimento de horário especial será encaminhado à chefia imediata que registrará a ocorrência e as devidas comprovações em processo administrativo que, oportunamente, será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII
DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 101 É de responsabilidade da Seção de Pessoal, o gerenciamento do Sistema de Folha de Pagamento o que envolve os processos de admissão, demissão, férias, elaboração da folha de pagamento, pagamentos e controles em geral.

Art. 102 O processo e elaboração da folha de pagamento mensal, será realizado após a atualização da base de dados pessoais e financeiros de todos os servidores cadastrados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	22.12/17
FLS:	48
ASS:	[Signature]

Art. 103 No tocante aos dados financeiros atentar para alterações salariais, adicional por tempo de serviço, progressão salarial, gratificação de função, Função gratificada, prêmios por assiduidade, afastamentos, férias, faltas, horas extras, descontos legais e autorizados, bem como outras ocorrências que possam interferir no cálculo e apuração da folha de pagamento.

Art. 104 As atualizações realizadas no cadastro para fins de elaboração e processamento da folha de pagamento serão feitas com base em documentos hábeis e que comprovem a legalidade do ato, mantendo-os em arquivo próprio.

Art. 105 A atualização das tabelas de desconto do INSS e do IRRF deverá ocorrer sempre que a legislação específica assim o determinar.

Art. 106 Antes da impressão da versão definitiva da folha de pagamento e dos demais informativos decorrentes do seu processamento, far-se-á conferência minuciosa para atestar que os valores estão corretos e precisos.

Art. 107 Para fins de controle e arquivo serão emitidos resumo da folha de pagamento e demais relatórios necessários.

Art. 108 O pagamento do valor líquido a receber será realizado, em regra mediante crédito bancário.

Art. 109 O acompanhamento dos gastos com pessoal deverá ser controlado e acompanhado pelo Setor de Recursos Humanos tendo em vista os limites legais e constitucionais específicos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII
DOS DESCONTOS

Art. 110 Conforme prevê a legislação em vigor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor, salvo por imposição legal ou mandado judicial.

SEÇÃO I

PREVIDENCIÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/17
FLS:	48
ASS:	[Signature]

Art. 111 Os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

Art. 112 Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (IPASA) e os demais servidores ao Regime de Previdência Geral (INSS).

Art. 113 É de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos manter o arquivo da Guia de Recolhimento e Informações à Previdência Social (GFIP).

SEÇÃO II
DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

Art. 114 Os descontos efetuados em relação ao IRRF obedecem a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

SEÇÃO III
PENSÃO ALIMENTÍCIA

Art. 115 Mediante determinação da justiça ou por Autorização do próprio servidor, a Divisão de Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

SEÇÃO IV
OUTROS DESCONTOS

Art. 116 Mediante Lei, convênio e/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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/12
FLS:	50
ASS:	aw

procedimento. São exemplos: Mensalidade Sindical, Plano de Saúde, Empréstimos, entre outros.

CAPÍTULO X
DAS FÉRIAS

Art. 117 As férias dos servidores deverão ser previamente programadas, autorizadas pela chefia imediata e encaminhadas ao de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para as providências necessárias.

Art. 118 Na programação das férias a chefia deverá:

- I. Observar a conveniência e necessidade do serviço;
- II. Priorizar a concessão aos servidores, com filhos em idade escolar, nos meses das férias escolares.

Art. 119 O Setor de Recursos Humanos ao receber a programação, verificará se o servidor tem o direito adquirido. Confirmado o direito de gozo das férias, a remuneração do servidor receberá um adicional constitucionalmente previsto em Lei, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida. Caso o servidor não possua o tempo necessário para aquisição das férias, o Setor de Recursos Humanos encaminhará uma Comunicação Interna ao solicitante, informando indeferimento do pedido e solicitará uma nova programação de acordo com o período aquisitivo correto.

Art. 120 O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Art. 121 Após vencidos 2 (dois) períodos de férias, deverá ser concedido, obrigatoriamente, 1 (um) deles antes de completado o 3º (terceiro) período.

Art. 122 As férias deverão ser fracionadas, preferencialmente, em 02 (duas) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da administração



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	22A/12
FLS:	51
ASS:	

§ 1º Em caso de parcelamento das férias o servidor receberá o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia a fruição, quando do gozo do 1º (primeiro) parcelamento;

§ 2º O período de gozo mínimo que o servidor poderá solicitar será de 10 (dez) dias;

CAPÍTULO IX
DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E ATESTADOS
SEÇÃO I
DAS LICENÇAS

Art. 123 As licenças às quais o servidor faz jus são aquelas previstas no art. 77 e, disciplinadas através dos artigos 82 a 113 da Lei Complementar Municipal nº 27/2012 – Estatuto dos servidores públicos do município de Anchieta/ES.

Art. 124 Executadas as licenças garantidas por determinação legal, ou seja, para tratamento de própria saúde, por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença ocupacional, para gestante, para adotante, paternidade, para amamentação, por motivo de doença em pessoa da família, para serviço militar obrigatório, para tratar de interesses particulares, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, servidor civil ou militar, para atividade política e para desempenho de mandato classista, serão concedidas desde que autorizadas, por escrito, pela autoridade máxima do Poder Legislativo, analisada a conveniência e necessidade do serviço.

SEÇÃO II
DOS AFASTAMENTOS

Art. 125 Os afastamentos para os quais o servidor poderá ser liberado são aqueles previstos no art. 114 e, disciplinados através dos art. 115 a 117 da Lei Complementar Municipal nº 27/2012 – Estatuto dos servidores públicos do município de Anchieta/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	1229/12
FLS:	52
ASS:	[Signature]

Art. 126 Executados os afastamentos por determinação legal, ou seja, para exercício de mandato eletivo, para servir a outro órgão ou entidade e para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país (mestrado, doutorado e pós-doutorado) serão concedidos mediante autorização formal da autoridade máxima do Poder Legislativo, considerando a conveniência e necessidade do serviço.

SEÇÃO III
DOS ATESTADOS

Art. 127 É de responsabilidade do servidor entregar o Atestado Médico ou Atestado de Comparecimento ao seu Superior Hierárquico. Este conseqüentemente encaminhará ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 128 Os atestados médicos iguais ou inferiores à 15 (quinze) dias consecutivos deverão ser entregues diretamente ao Setor de Recursos Humanos, para que, em momento oportuno o responsável possa realizar os lançamentos no sistema de ponto biométrico. Entretanto, os atestados com prazos superiores a 15 (quinze) dias deverão ser protocolizados na Seção de Protocolo da CMA e posteriormente encaminhados ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 129 Caso o atestado apresentado seja superior a 15 (quinze) dias, o RH verificará se o servidor é beneficiário de Previdência Própria ou Regime Geral de Previdência Social. Verificará também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência. (Regime Próprio de Previdência Social – 15 (quinze) dias e Regime Geral de Previdência Social – 15 (quinze) dias).

Art. 130 O auxílio- doença será devido ao segurado que, após cumprida, quando for o caso a carência exigida, ficar incapacitado para o seu trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de quinze dias consecutivos.

Art. 131 Durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe à Câmara Municipal de Anchieta pagar ao segurado empregado o seu salário.



PROC.	22A/A
FLS:	53
ASS:	[assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 132 Quando a incapacidade ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, o segurado será encaminhado à perícia médica do INSS (Regime Geral) ou à perícia médica do município (Regime Próprio) que o submeterá à avaliação pericial por profissional médico integrante de seus quadros.

Art. 133 Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de 60 (sessenta) dias contados da cessão do benefício anterior, a Câmara Municipal de Anchieta fica desobrigada do pagamento relativo aos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

Art. 134 Se o segurado empregado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante 15 (quinze) dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de 60 (sessenta) dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir data do novo afastamento.

Art. 135 É facultado à Câmara Municipal de Anchieta protocolar requerimento de auxílio doença ou documento dele originário de seu empregado ou de contribuinte individual a ela vinculado ou a seu serviço.

Art. 136 O segurado empregado em gozo de auxílio doença é considerado pela Câmara como licenciado.

Art. 137 O atestado deverá ser entregue no RH num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, independentemente do motivo da doença ou afastamento do serviço.

TÍTULO V DA RESCISÃO

Art. 138 A Seção de Registros Funcionais receberá via protocolo, as solicitações de exoneração, seja por iniciativa do servidor, do Vereador ou do Chefe do Poder Legislativo da Câmara Municipal. A Seção de Registros Funcionais deve emitir Resolução de exoneração para que seja devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2211/17
FLS:	54
ASS:	

Art. 139 A Seção de Registros Funcionais deverá comunicar à Seção de Patrimônio e à Divisão de Tecnologia da Informação o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado, bem como bloquear o acesso do servidor exonerado aos sistemas utilizados na Câmara de Anchieta. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido a diretoria dessa Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.

Art. 140 A Seção de Pessoal realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e arquiva na pasta funcional do servidor, finalizando o processo.

Art. 141 Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 142 Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

Art. 143 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 150 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral e ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 151 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SRH 01/2014 v.0.1.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/19
FLS:	55
ASS:	

Anchieta/ES XX de agosto de 2019

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

SAMARA LOPES GAMAS
Diretora Administrativa

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador Geral da Câmara Municipal de Anchieta

LEONARDO NOGUEIRA CAMILO
Chefe da Seção de Pessoal

MARGARIDA MARIA FURTADO CATARINOZI CECCON
Chefe da Seção de Registros Funcionais



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/12
FLS:	56
ASS:	

ANEXO I


CHECK LIST PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO

Verificar:

- I. Autorização do concurso público pelo Presidente da Câmara Municipal;
- II. Homologação do concurso público;
- III. Edital segundo requisitos;
- IV. Publicação do Edital na imprensa oficial municipal segundo documentos elencados nos itens;
 - V. Comissão do concurso público e o respectivo Presidente da Comissão;
 - VI. Comissão de Avaliação de Desempenho;
 - VII. Resolução de Nomeação dos aprovados;
 - VIII. Conferir documentos dos candidatos aprovados exigidos no Edital;
 - IX. Declaração de não acumulação de cargos, empregos e/ou funções nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
 - X. Se o candidato recebe proventos de aposentadoria;
 - XI. Se estão todos os servidores devidamente cadastrados no sistema informatizado de folha de pagamento;
 - XII. Se existe pasta individual para cada servidor com cópia dos documentos exigidos no ato da posse;
 - XIII. Acompanhar se está sendo feito a avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório a cada ano;
 - XIV. Parecer conclusivo ao final do estágio probatório.



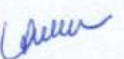
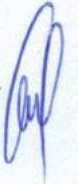
CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2217/17
FLS:	53
ASS:	

ANEXO II

CHECK LIST PARA PROVIMENTO DE CARGO COMISSIONADO

- I. Lei que cria o cargo público em questão e a respectiva remuneração autorizada a ser paga pelos cofres públicos;
- II. Documentos apresentados pelo servidor nomeado, de acordo com exigidos nesta Instrução Normativa;
- III. Cadastro no sistema informatizado, organização e arquivamento da documentação exigida;
- IV. Se os cargos públicos em comissão não são de natureza técnica e operacional.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 2212/11
FLS: 58
ASS: [Signature]

ANEXO III
CHECK LIST GERAL

- I. Cadastramento de todos os servidores no sistema informatizado de folha de pagamento e ponto eletrônico.
- II. Atualização do cadastro do servidor, bem como informações referentes a férias, faltas, licenças, promoções.... Elencadas no item ... desta Instrução Normativa;
- III. Atualização anual dos dados cadastrais (entre janeiro e Fevereiro);
- IV. Arquivamento das pastas funcionais dos servidores contendo documentos exigidos no ato de admissão;
- V. Controle de frequência dos servidores;
- VI. Se as somas das consignações não ultrapassam 30 % (trinta por cento) da remuneração ou provento;
- VII. Arquivo de autorização para desconto em folha, a favor de terceiros, como: Plano de saúde, empréstimos, mensalidade sindical e etc.
- VIII. Arquivamento de 1 (uma) via GFIP, contendo relações de todos os servidores e prestadores de serviços que houve retenção do INSS e comprovante de entrega;
- IX. Arquivamento da portaria concedendo progressão do servidor.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	2212/12
FLS:	59
ASS:	[Signature]

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- I. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- II. Documento de Identidade (RG)
- III. Título de Eleitor com comprovante de Quitação Eleitoral
- IV. Carteira de Trabalho (página inicial e verso)
- V. Certificado de Alistamento Militar/Reservista (Homens)
- VI. PIS/PASEP
- VII. Certidão de Nascimento ou Casamento
- VIII. Comprovante de Endereço Atualizado
- IX. Comprovante de Escolaridade correspondente ao cargo. O certificado original deverá ser apresentado junto com a cópia.
- X. Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO)
- XI. Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação dos filhos
- XII. RG ou Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes
- XIII. Foto 3x4 (duas)
- XIV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais em 1ª instância dos últimos 5 anos do Tribunal de Justiça do ES.
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidao negativa/sistemas/certidao/CERTIDA OPESQUISA.cfm>
- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos últimos 5 anos da Justiça Federal. <http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/>
- XVI. Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do TCEES
<https://www.tce.es.gov.br/servicos/certidao-negativa/>
- XVII. Declaração de Não Acumulo de Cargos/Parentesco/Bens
- XVIII. Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 2212/12
FLS: 66
ASS: [Signature]

ANEXO V
COMUNICAÇÃO INTERNA DE CONTRATAÇÃO
(MODELO)

Anchieta ___/___/___

Do: XXXXXXXX
Para: XXXXXXXX

Exmo. XXXXX,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa de Recursos Humanos nº 01/20xx, venho por meio deste encaminhar o rol de documentos obrigatórios à nomeação do servidor (nome completo) conforme legislação de regência.

Venho ainda informar que o mesmo ocupará o cargo comissionado na função (nome do cargo) conforme Lei Municipal _____.

Lotação: _____

Horário: _____

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente,

Vereador

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 2217/n
FLS: 611
ASS: [Signature]

ANEXO VI
DECLARAÇÃO
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO - PARENTESCO - BENS

Nome: _____

Estado Civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Outros

CPF: _____ - _____ RG: _____

Ocupante do Cargo: _____

Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()

() Declaro para devidos fins de direito, que **NÃO OCUPO QUALQUER OUTRO CARGO**, emprego, função ou presto serviços em órgãos da administração direta ou indireta do poder público federal, estadual ou municipal, ou que do mesmo esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma prevista na Constituição Federal 88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c, ou ainda incompatibilidade de horários com cargos que exercerei, mesmo sendo em regime de escala de acordo com a necessidade da municipalidade.

() Declaro para devidos fins de direito, **NÃO TER RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO** consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, com os vereadores, nem como exercente de função ou cargo em comissão.

Declaro para devidos fins que:

() Não possuo bens () Possuo bens e/ou imóveis

Item	Descrição dos Bens
01	
02	
03	
04	
05	
06	

() Declaro, outrossim, estar ciente das sanções civis e criminais (artigo 299 do Código Penal) Crime de Falsidade Ideológica, Pena de Resolução de 01 (um) a 5 (cinco) anos, sujeitando-se às penas da Lei.

Anchieta, ES, _____ de _____ de _____.

Servidor (a)

Identificador: 310031003700300033003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. 22A/1A
FLS: 62
ASS: [assinatura]

ANEXO VII
FICHA FUNCIONAL
(MODELO)

FICHA FUNCIONAL CMA

Nome:		CPF:	
ENDEREÇO			
CEP:	Município:	UF:	
Logradouro:	Bairro:		Nº
DADOS PESSOAIS			
Data de Nascimento:	E-MAIL:		
Estado Civil:	<input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Outros		
Nacionalidade:	Naturalidade:		
Escolaridade:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Outros		
Área de Formação:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Telefone Celular:	Telefone Fixo:		
DOCUMENTOS PESSOAIS			
RG:	Órgão Expedidor:	Data:	
Carteira de Trabalho:	Data:	Série:	UF:
Primeiro Emprego?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Data de Emissão:
Certificado de Reservista:	<input type="checkbox"/> Aeronáutica <input type="checkbox"/> Exército <input type="checkbox"/> Marinha		
Título de Eleitor:	Seção:	Zona:	Data:
Município:	Cartão SUS:		
Certidão de Nascimento:	Data de Cadastro PIS/PASEP:		
PIS/PASEP:	Data de Cadastro PIS/PASEP:		
CNH	Categoria	Validade	1ª Habilitação
			Emissão
			UF
FILIAÇÃO/CASAMENTO			
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Nº Certidão de Casamento:			Data de Emissão:
Nome do Conjuge:			
DEPENDENTES			
Nome:			Data de Nascimento:
Nome:			Data de Nascimento:
Nome:			Data de Nascimento:
CARGO/FUNÇÃO			
Cargo:	Vínculo: <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado		
Local:	<input type="checkbox"/> Gabinete de Vereador <input type="checkbox"/> Administrativo		
Portador de Necessidades Especiais: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Caso afirmativo especifique:			
DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO			
Conta Corrente Banestes:	Agência:	Município:	
Assinatura do Vereador:			