

Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2014

Dispõe sobre a aprovação de Instrução Normativa Sistema de Recursos Humanos nº 001/2014, expedida pela Divisão de Recursos Humanos e pela Presidência da Câmara Municipal.

A Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo o seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa Sistema de Recursos Humanos nº 001/2014, expedida pela Divisão de Recursos Humanos e pela Presidência da Câmara Municipal.

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

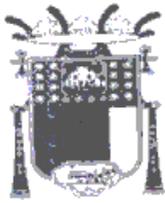
Art. 2º. Caberá à Divisão de Recursos Humanos a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

Plenário Ulisses Guimarães, 10 de Outubro de 2014.


TÉREZINHA VIZZONI MEZADRI

Presidente



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Anchieta, através de sua Mesa Diretora visando atender os termos da Resolução nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa Sistema de Recursos Humanos nº 001/2014, expedida pela Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

A IN RH nº 01/2014 tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos da Câmara de Anchieta, 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 Anchieta.

A Instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

Anchieta-ES, 10 de Outubro de 2014.


TEREZINHA VIZZONI MEZADRI

Presidente da Câmara Municipal de Anchieta



MINUTA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: xx/xx/2014

Ato de aprovação: Resolução nº xx/2014

Unidade Responsável: Divisão de Recursos Humanos

I - DAS FINALIDADES

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 Anchieta.

II - DA ABRANGÊNCIA

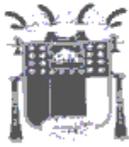
A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta-ES, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

III - DOS 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.

3. 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 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.

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 Anchieta.

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 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 preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da

2



Constituição Federal, em art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

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

11. Convocação

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

12. Provimento

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



13. Exercício

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

14. Nomeação

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

16. Servidor Público

É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada 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 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.

18. Estágio Probatório

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

 **19. Estabilidade**



A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor.

A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.

20. Vacância

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

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-se 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 escalone em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o cargo da mais alta hierarquia profissional.

25. Promoção

É o movimento ascendente dentro da carreira.



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 à condição de beneficiárias do servidor público falecido.

IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Lei Municipal nº 598/2010 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMA.)
2. Constituição Federal de 1988;
3. Lei Federal 4.320/64;
4. Lei Complementar 101/2000;
5. Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa)
6. Lei Complementar Municipal nº 27/2012 (Estatuto do Servidor Público Municipal)
7. Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
8. Demais legislações pertinentes ao assunto.

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 à Contabilidade todo dia 30 de cada mês os seguintes documentos:

a) O valor bruto da folha

É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º 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 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, será 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.

A Divisão de Recursos Humanos deverá encaminhar relatório mensal com as apropriações mensais de férias e encargos sociais à Contabilidade até o dia 30 de cada mês.

c) A 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. Cabe a Divisão de 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 a Divisão de Recursos Humanos a elaboração do Resumo de INSS Patronal e enviá-lo à contabilidade todo dia 30 de cada mês.

e) A apropriação do IPASA Patronal

O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Lembrando que deve-se fazer o lançamento por competência do IPASA Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal. Da mesma forma, será encaminhado à contabilidade resumo da contribuição previdenciária Patronal todo dia 30 de cada mês.

f) Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais

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

g) As Contribuições Sociais Patronais referente Férias e 13º Salário

Serão apropriadas mensalmente através de relatórios produzidos pela Divisão 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.

2. Compete as demais Unidades da Câmara Municipal:

a) Atender imediatamente às solicitações da Divisão de RH de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;

b) Encaminhar o planejamento de férias, o qual deverá informar, via comunicação interna (C.I), o cronograma de férias à Divisão de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro de cada ano, ressalvado o disposto no estatuto do servidor quanto ao tema, que dará ciência à Direção Administrativa e à Controladoria Geral, informando ainda o período de gozo. Conforme inciso VI n. 6, letra "e".

c) Compete ao Gabinete do Parlamentar, representado pelo Vereador titular, a indicação expressa dos servidores que ocuparão os cargos de seu gabinete, mediante comunicação interna (C.I), direcionado à Divisão de Recursos Humanos. Sendo vedada a indicação verbal de servidores.

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 da Divisão de Recursos Humanos;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da admissão



O Chefe de Registro Funcionais receberá a documentação juntamente com a comunicação escrita da Presidência, (protocolada) e após feita a conferência de toda a documentação referente à ingresso de servidor em cargo de provimento em comissão e efetivo, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação pela Mesa Diretora, após realiza a publicação com posterior registro do servidor.

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

A divisão de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica e arquivadas 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, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

O candidato convocado se apresenta a Divisão 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, a divisão de R.H 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 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 Setor de Registros Funcionais cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Quitação com o Serviço Militar (homens);
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Foto 3x4 recente; (duas)
- Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.;
- Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- Declaração de não acúmulo de cargo;
- Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;
- Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos;
- Cartão da Criança, deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 1 a 07 anos.
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. A Divisão de Recursos Humanos deve emitir ato de nomeação para que seja



devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo, 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.

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 9504, de 30/09/1997, 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 do Gabinete de Parlamentar, deverá obedecer as disposições desta instrução normativa.

A documentação exigida para ocupar os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser encaminhada à divisão de Recursos Humanos através de comunicação interna da Presidência devidamente protocolada.

A documentação exigida para ocupar os cargos de Gabinete de Parlamentar, deverá ser encaminhada à divisão de Recursos Humanos através de comunicação interna do Vereador, devidamente protocolada.

Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, a Divisão de R.H 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 CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

A unidade de Registros Funcionais 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.



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 a Divisão de Recursos Humanos supervisionar e orientar as comissões setoriais, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas no Estatuto do Servidores Públicos do Município de Anchieta e demais leis municipais pertinentes ao tema.

A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão permanente designada 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, efetividade, produtividade, comprometimento, responsabilidade e urbanidade.

A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas: **I** – avaliação parcial, com periodicidade de 01(um) ano, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados, conforme o caso, de acordo com o Formulário de Acompanhamento Laboral. **II** – avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais. Ao término do período, os resultados serão registrados em instrumento específico, os quais expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o estágio. Sua confirmação no cargo dependerá de parecer fundamentado da Comissão de Avaliação.

O formulário de Acompanhamento Laboral utilizado nas avaliações parciais deverá ser preenchido e assinado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, à medida que forem sendo realizadas.

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 a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível conforme anexo I 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 I 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

A Divisão 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 Setor de Recursos Humanos deve emitir ato de exoneração para que seja devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo.

A Divisão de Recursos Humanos comunica ao Setor 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 a diretoria dessa Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.



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

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

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 Anchieta, será de seis horas diárias ininterruptas ou 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 receber horas extras, exceto os servidores em cargos de comissão que deverão estar à disposição do Chefe do Poder Legislativo, sempre que forem convocados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos.

5. Do Controle de Frequência.

É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro, a todos os servidores do Poder Legislativo. Os servidores nomeados para o cargo de Assessor de Parlamentar, Secretário de Gabinete de Parlamentar, Assistente de Gabinete de Parlamentar, Agente Parlamentar, Chefe de Gabinete de Parlamentar, e outros de indicação exclusiva de cada Vereador deverão assinar livro de ponto no qual será atestada mediante rubrica do Vereador no final do mês.

É de inteira e exclusiva responsabilidade de cada Unidade controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores devendo comunicar ao Chefe do Legislativo qualquer irregularidade.

As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Públicos.

Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante requerimento redigido diretamente ao Presidente ou chefia imediata onde estiver lotado justificando o motivo


15



da ausência, em caso de doença o atestado médico inferior ou igual à 15 (quinze) dias deverá ser entregue ao chefe imediato para que este encaminhe à divisão de R.H. Em caso de afastamento superior a 15 dias o servidor deverá protocolar o seu pedido. **Observada a regra do inciso VI, item 7, letra “b”, desta Instrução normativa.**

6. Da Folha de Pagamento

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

a) ***Vencimento***

Valor fixado pela lei para cada cargo.

b) ***Adicionais Por Tempo de Serviço (ATS)***

Será concedido ao servidor a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, prestado exclusivamente a Administração Municipal, respeitando o dispositivo na Lei Municipal nº 589/2012 (Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Anchieta). O cálculo do adicional será feito sobre o vencimento do cargo de 5% (cinco por cento) a cada quinquênio. A apuração do quinquênio será feita em dias, e o total, convertido em anos, considerados estes sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e tendo como marco inicial a data da assinatura do termo de posse pelo Servidor nomeado, que será devido e pago a partir do dia imediato que completar o quinquênio.

c) ***Por Serviço Extraordinário***

Serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. Cada Setor da Câmara Municipal deverá informar ao RH, através de relatórios e/ou Controle de Frequência, a quantidade de hora que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência dos setores/departamentos da Câmara Municipal.

d) ***Noturno***



As Unidades deverão informar à divisão de Recursos Humano, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 do dia seguinte.

e) ***De Férias***

O planejamento de férias é feito pela chefia de cada Unidade da Câmara Municipal, a qual deverá informar, através de comunicação interna, o cronograma de férias à Divisão de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro de cada ano, que dará ciência à Direção Administrativa e à Controladoria Geral, informando ainda o período de gozo, que poderá ser fracionada no máximo em três períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

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

A Divisão 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).

Outras informações sobre férias podem ser obtidas através da consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos de Anchieta.

f) ***Insalubridade e Periculosidade***

É responsabilidade de cada setor informar a Divisão de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou periculosidade definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado pro profissional habilitado. A Divisão de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

g) ***Gratificação Natalina***

A unidade de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês de dezembro de cada ano, proporcional aos meses trabalhados.

h) ***Função Gratificada***

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



i) Gratificação de Função

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

j) Prêmio por Assiduidade

A cada 10 (dez) anos ininterruptos de serviço prestado à Câmara Municipal de Anchieta ES, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um prêmio por assiduidade de 01 (um) mês de licença, com remuneração do cargo efetivo, ou, a época de sua postulação, poderá optar pela conversão em pecúnia equivalente a remuneração percebida pelo servidor no período do prêmio.

A autoridade nomeante deverá informar a Divisão de Recursos Humanos através de comunicação interna, o servidor designado e a respectiva função. O RH emite a portaria e inclui o adicional ao vencimento, no caso de Gratificação de Função e Função Gratificada, devidamente assinada pela autoridade superior.

7. Benefícios

Os benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime Previdenciário Próprio (IPASA) quando se tratar de servidor efetivo e pelo Regime de Previdência Geral (INSS) quando se tratar de outros servidores:

a) Aposentadoria:

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

b) Auxílio Doença:



A Divisão de Recursos Humanos envia os atestados médicos superiores a 30 dias de afastamento para o IPASA no caso de servidores efetivos e atestados médicos superiores a 15 dias para o INSS para o caso dos demais servidores. A Divisão de Recursos Humanos efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha. **Observada a regra do inciso VI, item 5, desta Instrução normativa.**

Salário Família:

A Divisão 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.

c) *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; Servidor efetivo IPASA e demais servidores INSS.

d) *Controle de Repasses:*

A Divisão de Recursos Humanos manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feito pelo IPASA, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (IPASA).

8. Descontos

a) *Previdenciário:*

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 servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (IPASA) e os demais servidores ao Regime de Previdência Geral (INSS). É de responsabilidade do Departamento de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

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



Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências 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, 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.

d) *Por falta sem justificativa:*

O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Unidade(chefia imediata) enviar relatório a Divisão de Recursos Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente. O não envio do relatório até o final de cada mês, à divisão de RH entenderá que não ocorreu a falta, e processará a folha normalmente.

e) *Outros:*

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 procedimento. São exemplos: Empréstimo Consignado, Mensalidade Unimed, etc.

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.

A Divisão 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 da licença e o 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 o Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações.

- **Concessão:**

A Divisão 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. A divisão de RH recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou Regime de Previdência Geral; verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência (Previdência Própria - 30, Previdência Geral-15 dias).O Departamento de RH 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 RH para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão se for o caso.

11. Do encaminhamento de documento ao TCE

É de responsabilidade do Chefe de Divisão 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 TCEES.

12. Informações anuais – RAIS E DIRF



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

13. Da Capacitação de Servidores.

A Divisão de Recursos Humanos junto com a Escola do Legislativo deste órgão deverá realizar levantamento anual das necessidades de Capacitação de servidores dentro de suas respectivas áreas.

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 adequem com as necessidades institucionais do órgão.

Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.

O servidor deverá comprovar a Divisão de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação para em sua ficha funcional, bem como colocar em prática o aprendizado.

14. Das Responsabilidades da Divisão de Recursos Humanos

Como medida de segurança, a Divisão 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 a Divisão de Recursos Humanos, tais como, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, instruções do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

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

Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias IPASA (Instituto de Previdenciário de Anchieta) dos servidores do regime próprio de previdência.

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

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

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

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

Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, as faltas não justificadas devem ser descontadas conforme dispõe a lei que instituiu o subsídio, observar também o artigo do Regimento Interno onde trata das faltas justificadas.



VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS





A Divisão 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 os seguintes anexos:

- Anexo I, ficha de avaliação de desempenho estágio probatório.
- Anexo II, relação de documentos para nomeação e posse
- Anexo III, comunicação interna do Agente Político para Presidência

A Divisão de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as unidades de Planejamento e Contabilidade 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 aprovação.

Anchieta, 09 de outubro de 2014


GUSTAVO MARCHEZI BONO

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

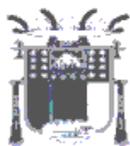

TEREZINHA VIZZONI MEZADRE

Presidente da Câmara Municipal de Anchieta



ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL			
NOME			
MATRÍCULA		REGIME DE TRABALHO	() 30 horas semanais () 40 horas semanais
CARGO		LOTAÇÃO	
AVALIAÇÃO FUNCIONAL			
CRITÉRIOS	SITUAÇÕES A OBSERVAR		AVALIAÇÃO
ASSIDUIDADE	<ul style="list-style-type: none">- Nunca falta. Está sempre presente no local de trabalho.- Cumpre a jornada de trabalho.- Comunica a chefia e aos membros de sua equipe suas ausências necessárias durante o horário de trabalho.- Cumpre os horários estabelecidos.		() ATENDE () NÃO ATENDE () NÃO OBSERVADO
DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none">- Tem muito bom comportamento, cumpre com as normas da instituição, e acata as ordens da chefia.- Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los 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	<ul style="list-style-type: none">- É esperto faz seu trabalho sem precisar de ordens, resolve com facilidade os pequenos problemas.- Apresenta sugestões para melhoria das rotinas e dos procedimentos referentes aos serviços de sua responsabilidade.- Tem a iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.- Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de seu órgão.		() ATENDE () NÃO ATENDE () NÃO OBSERVADO
PRODUTIVIDADE	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as		() ATENDE () NÃO ATENDE () NÃO OBSERVADO



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.	
RESPONSABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>() ATENDE () NÃO ATENDE () NÃO OBSERVADO</p>

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
Matrícula:

Servidor Membro
Matrícula:

Anchieta, ____ de _____ de 20__.



ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Item	Documentos	OK
01	Cédula de Identidade (RG)	
02	Cartão do CPF	
03	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
04	Certidão de quitação eleitoral	
05	Certidão de nascimento ou casamento	
06	Certidão de nascimento dos filhos menores	
07	Carteira de Trabalho (frente e verso)	
08	Cartão do PIS/PASEP	
09	Comprovante de endereço atualizado	
10	Foto 3x4 recente (2)	
11	Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 anos	
12	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação	
13	Diploma ou certificado de conclusão de curso	
14	Registro no Conselho Regional (profis. regulamentadas)	
15	Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO)	
16	Declaração de Não Acumulo de Cargo	
17	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
18	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de proc. Adm. ou criminal	
19	Declaração de bens e valores	
20	Declaração de não possuir parentesco com agentes públicos.	

Data do recebimento: ____/____/____

Assinatura: _____

Chefe de Registro Funcionais



ANEXO III
COMUNICAÇÃO INTERNA
(MODELO)

Anchieta ____/____/____

Do: Gabinete do Vereador

Para: Gabinete da Presidência

Exmo. Presidente,

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

Venho ainda informar que o Sr (a) ocupará o cargo comissionado na função (nome do cargo) _____ conforme Lei 598/2012.

Sem mais no momento, despeço-me

Atenciosamente.

Vereador