



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 01/2015**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 16 de Maio de 2017.

**Ato de aprovação:** PORTARIA Nº 030/2017.

**Unidade Responsável:** Sistema de Gestão de Pessoas (Incluindo-se 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 Marilândia.

**II – DA ABRANGÊNCIA**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

2

**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 Marilândia. 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 servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional do 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, observando a regra do Estatuto do Servidor Público de Marilândia.

**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 excedentes ao período normal definido por legislação.

**7. Cargos Públicos**

São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, prevista 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 os estrangeiros, na forma da Constituição Federal, em art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

3

**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 de investidura, na forma do art. 37, II, parte final, da Constituição Federal. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observando 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 prova e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, conforme disposto no art. no art. 37, II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98, observando 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 as exigências previstas em edital;

**12. Provimento**

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

**13. Exercício**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

4

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

**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 do cargo, a fim de conduzi-lo à garantia de 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

**5**

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 Marilândia.

**21. Classe**

É o conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamento 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 escala 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2017 / 2018**

6

**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 a quem exerce cargo público quando passa da atividade para 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. 1.090/2013 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMM).
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. 016/2008 (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.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2017 / 2018**

7

**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 rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- d) Fixar no quadro de avisos desta Casa de Leis, mensalmente, os servidores em gozo de férias.

**1.1 Compete a unidade de R.H encaminhar à Contabilidade todo dia 20 de cada mês os seguintes documentos:**

**a) Valor bruto da folha**

É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º terceiro, 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 para as referidas apropriações, e será estabelecida uma linha de corte a iniciar-se a partir de um novo período aquisitivo. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais ½.

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 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.

Para fins de adaptação, será considerado a partir do exercício seguinte à aprovação da instrução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2017 / 2018**

8

**d) A apropriação do INSS patronal**

O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerado. 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) Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais**

A pessoa responsável pela Divisão de Recurso 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 de frequência de trabalho. As informações que envolvem a despesa com folha de pagamento do servidor devem ser enviadas para contabilidade tempestivamente para registro no sistema contábil.

**f) As Contribuições Sociais Patronais referente Férias e 13º Salário**

Serão apropriadas mensalmente através de relatórios produzidos pelo Setor 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





**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

9

cada ano, ressalvando o dispositivo do estatuto do servidor quanto ao tema, que dará ciência à Direção Geral e à Controladoria Interna, informando ainda o período de gozo, conforme inciso VI, item nº. 06, letra “d”, desta Instrução.

**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, a 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, promovendo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI – DOS PROCEDIMENTOS**

**1. Da Admissão**

O Assessor de Recursos Humanos receberá a documentação juntamente com a comunicação escrita da Presidência (protocolada), e após feita a conferência de toda a documentação referente à ingresso do servidor em cargo de provimento em comissão e efetivo, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação pela Presidente, após realizada 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. Ressaltando que o ato passa a vigor a partir da data de sua publicação.

**a) Nomeação de cargo Efetivo**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

10

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.

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

|   |
|---|
| • Cédula de Identidade (RG)   |
| • Cartão do CPF   |
| • Comprovante de Quitação do Serviço Militar (Homens)   |
| • Certidão de Quitação Eleitoral  |
| • Certidão de Nascimento ou Casamento   |
| • Certidão de Nascimento dos filhos   |
| • 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 no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas)  |
| • Atestado Médico de Saúde Ocupacional (Original)   |
| • Declaração de Não Acumulo 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 não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de processo Administrativo ou criminal                 |
| • Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos   |
| • Cartão da Criança, deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 01 a 07 anos  |
| • Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz  |

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrado 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2017 / 2018**

11

Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Destaque para a observância das disposições constantes da Lei Federal nº. 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

**b) Nomeação de Cargo Comissionado**

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia e Assessoramento, deverá obedecer às 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 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 dos Servidores Públicos do Município de Marilândia 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 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

12

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 serviço público e será exonerado do cargo assegurado o exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo.

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

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível conforme anexo 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 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

**13**

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 Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, que dispõe sobre a carga horária dos funcionários da Câmara Municipal de Marilândia, será de seis horas diárias ininterruptas, 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 da Frequência.**

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

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 descontas 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 justificado o motivo da ausência, em caso de doença o atestado médico inferior ou igual à 15



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

14

(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 07, letra “b”, desta Instrução Normativa.

**6. Da Folha de Pagamento**

Na 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) 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 horas 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.

**c) Noturno**

As Unidades deverão informar à divisão de Recursos Humanos, a relação de funcionário com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte.

**d) 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

**15**

fracionada no máximo em dois períodos, não podendo um deles ser inferior à (10) dez dias, 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  $\frac{1}{2}$  (um meio).

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

**e) 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 por profissional habilitado. A Divisão de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

**f) Gratificação Natalina - Abono**

Durante o exercício em curso, será efetuado o pagamento de duas parcelas, sendo a primeira no mês de Junho e a segunda no mês de Dezembro, sendo que nesta última, será abatido o valor do adiantamento.

**g) Função Gratificada**

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

**h) 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.

**i) Prêmio por Assiduidade**

A cada 10 (dez) anos ininterruptos de serviços prestados a Câmara Municipal de Marilândia – ES, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um prêmio



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

**16**

por assiduidade de 03 (três) meses de licença, com remuneração do cargo efetivo. A autoridade nomeante deverá informar a Divisão de Recursos Humanos através de comunicação interna, o servidor designado e a respectiva função, observando o prazo prévio de 60 (sessenta) dias. O RH emite a portaria e inclui o adicional ao vencimento no caso de Gratificação de Função Gratificada, devidamente assinada pela autoridade superior.

**j) 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. 1.090/2013 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo). O cálculo do adicional será feito sobre 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, considerado estes sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e tendo como marco inicial a data da assinatura do termo de posse pelo Servidor nomeado, que será devido e pago a partir do dia imediato que completar o quinquênio.

**7. Benefícios**

Os benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime de Previdência Geral (INSS), quando se tratar de servidores efetivos e comissionados.

**a) Aposentadoria**

De acordo com a legislação aplicada ao Regime Geral da Previdência.

**b) Auxílio doença**

A Divisão de Recurso Humanos envia os atestados médicos superiores a 15 dias de afastamento para o INSS para o caso de servidores comissionados. A Divisão de Recursos Humanos efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha. Observada a regra do inciso VI, item 05, desta Instrução Normativa.

**c) Salário família**





**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

17

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

**d) Auxílio maternidade**

A Divisão de Recurso 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.

**8. Descontos**

**a) Previdenciário**

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

É de responsabilidade do Departamento de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações a 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 o 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 o relatório à Divisão de Recursos Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou o trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente. O não envio do relatório até o final do mês, à divisão de RH entenderá que não ocorreu a falta, e processará a folha normalmente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

18

**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 instruções que deram origem ao procedimento. São exemplos: Empréstimo consignado, Mensalidade Plano de Saúde, etc.

**9. Dos afastamentos**

• **Licenças**

O período de afastamento 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 de servidor deferida pelo Chefe do Poder Legislativo. Após verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o ato especificando o tipo de licença e o prazo. Configuram licenças: por motivo de doença em pessoa da família; para 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 de 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 cópia a chefia imediata. A Divisão de RH recebe os atestados e verifica o prazo dos mesmos, bem como verifica se há atestados anteriores que possam vir a compor o



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

19

prazo para envio à previdência. O Departamento de RH emite a documentação necessária aos encaminhamentos, registra no Sistema Informatizado. **Observado 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 documentos 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 de remessa, processar 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 Recurso Humanos 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, treinamento em serviço, grupos formais de estudo, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais do órgão.

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**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

**20**

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) nos nomes dos servidores e prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviço.

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 declarações de rendimentos antes do período de declaração do IRRF.

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 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 institui o subsídio, observar também o artigo do Regimento Interno onde trata das faltas justificadas.

## **VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

**21**

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 solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

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

Marilândia/ES, 10 de maio de 2017

**Fernando Pereira**  
**Responsável pelo Setor de**  
**Recursos Humanos**

**Isabela Calvi**  
**Chefe de Controladoria Geral**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

22

**ANEXO I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO FUNCIONAL**

| <b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b> |   |                           |   |
|--------------------------------|---|---------------------------|---|
| <b>NOME:</b>                   |   |                           |   |
| <b>MATRÍCULA:</b>              | _____   | <b>REGIME DE TRABALHO</b> | ( ) 30 horas semanais<br>( ) Outro _____          |
| <b>CARGO:</b>                  | _____   | <b>LOTAÇÃO:</b>           | _____   |
| <b>AVALIAÇÃO FUNCIONAL</b>     |   |                           |   |
| <b>CRITÉRIOS</b>               | <b>SITUAÇÕES A OBSERVAR</b>   |                           | <b>AVALIAÇÃO</b>                                  |
| <b>ASSIDUIDADE</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nunca falta. Está sempre presente no local de trabalho.</li><li>- Cumpre a jornada de trabalho.</li><li>- Comunica a chefia e aos membros da equipe suas ausências necessárias durante o horário de trabalho.</li><li>- Cumpre os horários estabelecidos.</li></ul>   |                           | ( ) ATENDE<br>( ) NÃO ATENDE<br>( ) NÃO OBSERVADO |
| <b>DISCIPLINA</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tem bom comportamento, cumpre com as normas da instituição, e acata as ordens da chefia.</li><li>- Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros, evitando deixar pendências.</li><li>- Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis.</li><li>- Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.</li><li>- Esclarece dúvidas aos servidores quanto às rotinas sob sua responsabilidade.</li></ul> |                           | ( ) ATENDE<br>( ) NÃO ATENDE<br>( ) NÃO OBSERVADO |
| <b>EFETIVIDADE</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- É esperto, faz seu trabalho sem precisar de ordens, resolve com facilidade os pequenos problemas.</li><li>- Apresenta sugestões para melhoria das rotinas e dos procedimentos referentes aos serviços de sua responsabilidade.</li><li>- Tem a iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.</li><li>- Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de seu órgão.</li></ul>   |                           | ( ) ATENDE<br>( ) NÃO ATENDE<br>( ) NÃO OBSERVADO |
| <b>PRODUTIVIDADE</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Faz bem sua tarefa, com rapidez, segurança e atenção.</li><li>- Executa suas tarefas sem necessidade de intervenção de superior imediato.</li><li>- Cumpre as metas pelas quais é responsável.</li><li>- Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.</li></ul>  |                           | ( ) ATENDE<br>( ) NÃO ATENDE<br>( ) NÃO OBSERVADO |



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

23

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| <b>RESPONSABILIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Faz bem seu trabalho, sempre deixa o setor organizado e cuida bem do material que usa, sem desperdício.</li><li>- Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento.</li><li>- Compromete-se com as suas atividades e com as metas estabelecidas pelo órgão.</li><li>- Preserva a integridade dos equipamentos e documentos sob sua responsabilidade.</li></ul> | <p>( ) ATENDE</p> <p>( ) NÃO ATENDE</p> <p>( ) 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).

Marilândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão  
Matrícula:

\_\_\_\_\_  
Servidor Membro  
Matrícula:

\_\_\_\_\_  
Servidor Membro  
Matrícula:



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2017 / 2018**

24

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

| <b>Item</b> | <b>Documentos</b>   | <b>OK</b> |
|-------------|---|-----------|
| 01          | Cédula de Identidade (RG)   |           |
| 02          | Cartão de 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 (Profissões Regulamentadas)   |           |
| 15          | Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO)  |           |
| 16          | Declaração de Não Acúmulo de Cargo  |           |
| 17          | Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional   |           |
| 18          | Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo 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





**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2017 / 2018**

25

**ANEXO III  
COMUNICAÇÃO INTERNA  
(MODELO)**

Marilândia/ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Do: Gabinete do Vereador

Para: Gabinete do Presidente

Exmo. Presidente,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos nº. \_\_\_\_\_, venho por meio deste encaminhar 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 nº. 1.090/2013.

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
Vereador