



CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCM Nº 11/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES E ROTINAS DE TRABALHO, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DEFINIDAS NO ANEXO IV (ART. 1º) DA LEI Nº 2.560/2005, QUE CUIDA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.

VERSÃO: 01/2013

Atos de Aprovação: Lei Municipal nº 3.603/2013 e Resolução Legislativa nº 009/2013.

Unidade Responsável: **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo o disciplinamento e a regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS** da Câmara Municipal de Guarapari na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições genéricas definidas no Anexo IV (Art. 1º) da Lei nº 2.560/2005, que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 2º - Tem assim, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia da **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS** quanto ao acompanhamento das

suas ações por parte da Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Guarapari com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal sobre o qual dispõe a **RESOLUÇÃO TC Nº 257**, de 07/03/2013, que altera dispositivos da **RESOLUÇÃO TC Nº 227**, de 25/08/2011; a **Lei Complementar Municipal nº 046/2013** de 26/08/2013; a **RESOLUÇÃO Legislativa Nº 009/2013** de 29/08/2013, além da Lei Orgânica do Município de Guarapari.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da **DIVISÃO DE RECURSOSHUMANOS** da Câmara Municipal orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem por eles adotados no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete assim, à **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS** da Câmara Municipal as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I - executar as atividades de administração de recursos humanos;
- II - encaminhar, para publicação, os atos formais da administração;
- III - controlar a tramitação dos processos administrativos disciplinares;
- IV - exercer controle sobre documentação relacionada a estágios;
- V - manter cadastro de recursos humanos;
- VI - manter cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e inativos;
- VII - exercer controle sobre implantação de vantagens e benefícios aos servidores;

- VIII - elaborar folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- IX - controlar a implantação de consignação em folha de pagamento;
- X - elaborar cálculos relacionados a benefícios e descontos;
- XI - criar arquivo funcional dos servidores por meio de pastas individualizadas;
- XII - manter em arquivo próprio toda a legislação e documentos pertinentes ao setor pessoal, tais como:
 - a) Lei de Contratação Temporária;
 - b) Estatuto dos Servidores;
 - c) Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;
 - d) Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral;
 - e) Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - f) Tabelas e Instruções do INSS;
 - g) Pareceres Jurídicos;
 - h) Constituição da República (CR/88),
 - i) Constituição do Estado do Espírito Santo; e,
 - j) Lei Orgânica Municipal (LOM)
- XIII - controle mensal do que se relacionar ao Regime Previdenciário;
- XIV - controle dos processos de admissão e demissão dos servidores;
- XV - conservar atualizadas as Fichas Financeiras de cada servidor por meio do sistema eletrônico ou manual;
- XVI - controle dos processos relativos a contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência de cada contrato, assim como de suas prorrogações, acompanhadas dos respectivos termos aditivos;
- XVII - constituir critérios para pesquisa de assiduidade dos servidores através de modelo específico;
- XVIII - estabelecer controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- XIX - acompanhar os processos de aposentadorias em todas as suas fases;

- XX - estabelecer controle sobre os afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XXI - observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- XXII - incentivar a criação do Sistema de Avaliação Periódica do Servidor Público, nos termos do inc. III, do § 1º, do art. 41 da Constituição da República;
- XXIII - estimular a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores públicos, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XXIV - exercer controle sobre a elaboração da folha de pagamento mensal, anexando periodicamente às folhas de pagamento os Boletins de Frequência emitidos pelos chefes de setores atestando o efetivo exercício de funções por parte dos servidores vinculados à respectiva área de atuação;
- XXV - controlar a folha de pagamento dos Vereadores em pastas separadas;
- XXVI - criar e implantar o Conselho de Política de Administração de Pessoal, nos termos do § 2º, do art. 39 da Constituição da República;
- XXVII - acompanhar os gastos com pessoal, observando os limites permitidos pela legislação vigente;
- XXVIII - viabilizar a aplicação das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) pertinentes ao departamento;
- XXIX - exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- XXX - estabelecer critérios para controle do passivo trabalhista, tais como, INSS, e outros encargos financeiros;
- XXXI - solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;

- XXXII - designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao departamento;
- XXXIII - prestar informações ao Sistema de Controle Interno a respeito das irregularidades que se verificarem no Departamento;
- XXXIV - calcular e emitir as guias de recolhimento relativas aos encargos da folha de pagamento;
- XXXV - manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- XXXVI - solicitar, sempre que se fizer necessário, pareceres escritos da Procuradoria Jurídica;
- XXXVII - providenciar, como medida de segurança, cópia de todos os dados cadastrais dos servidores da administração por meio de registro magnético ou eletrônico, mantendo-os em lugar seguro, fora das dependências do departamento;
- XXXVIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos e unidades orçamentárias;
- XXXIX - exercer controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, e por ordem de apresentação, individualizados anualmente;
- XL - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre as folhas de pagamento dentro dos prazos estabelecidos pela legislação pertinente;
- XLI - recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela autoridade competente, através de despacho formal;
- XLII - encaminhar os processos relativos a contratos administrativos à Procuradoria Jurídica para manifestação a respeito de sua legalidade, o que deverá ser feito por meio de emissão de parecer escrito, quando poderá ser sugerido modelo para elaboração de instrumento de contrato administrativo;

- XLIII - recomendar que os trabalhos do contratado se iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao chefe do setor correspondente a responsabilidade sobre sua fiscalização e controle;
- XLIV - providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenando-os em pasta própria de acordo com a unidade administrativa a que se referir, por ordem alfabética e data de vencimento;
- XLV - exigir assinatura da autoridade competente nos contratos administrativos, e que sejam rubricados tanto pela Procuradoria Jurídica quanto pelo Sistema de Controle Interno;
- XLVI - não permitir que os contratos administrativos garantam aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outras benesses;
- XLVII - só permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação para respectivos cargos;
- XLVIII - anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, fazendo inclusive publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal o ato de nomeação do servidor;
- XLIX - promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, férias, e outras, se aprovadas pela autoridade competente através de memorando assinado em conjunto com o Chefe do Departamento de Recursos Humanos, mantendo e arquivando, em pasta própria, a documentação comprobatória da legalidade de respectivas inclusões ou exclusões;
- L - determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro de ponto; da folha de ponto ou de frequência; ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de suas exclusões da folha de pagamento;
- LI - exigir que o quadro de apuração de frequência seja preenchido em ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- LII - só conceder licença a servidor se o pedido estiver acompanhado de parecer favorável emitido pelo Chefe de respectivo setor ou departamento, rubricado pela Procuradoria Jurídica, atestando que

a concessão não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos da concernente área de atuação;

- LIII - só permitir a concessão de licenças médicas pelo período de até 15 (quinze) dias mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional credenciado pelo Município de Guarapari;
- LIV - só conceder afastamentos por períodos superiores a 15 (quinze) dias quanto o servidor for, obrigatoriamente, submetido à perícia médica do instituto de previdência;
- LV - observar que as transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público, mesmo a pedido do servidor, mediante preenchimento de formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelos dois Setores envolvidos e pelo Presidente da Câmara, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde o servidor estará sendo alocado;
- LVI - providenciar, anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio a ser anexado aos contracheques, que deverá ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- LVII - solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;
- LVIII - elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente agendadas, com o preenchimento do quadro de férias a ser enviado a todos os Setores até o dia 1º (primeiro) de dezembro de cada ano;
- LIX - analisar rigorosamente a elaboração das escalas de férias, atentando para possíveis excessos em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços dos setores;
- LX - dar prioridade, na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) aos servidores com filhos em idade

escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;

- LXI - só levar a efeito as solicitações para alteração no quadro de férias quando aprovadas pelas chefias imediatas e pelos Chefes do Setor, com a devida justificativa e desde que haja o agendamento do novo período;
- LXII - não permitir o fracionamento das férias, se não em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificativa da chefia imediata e do Chefe da pasta, além do agendamento do novo período, salvo disposição contrária no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ou lei específica;
- LXIII - o quadro de férias, depois de preenchido e aprovado, será devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de 30 (trinta) dias em relação ao período pretendido;
- LXIV - recomendar observância da legislação da Previdência Social (Instrução Normativa 78, de 16.07.2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras, passando a ser obrigatória a adoção dos seguintes programas: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- LXV - os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS.
- LXVI - elaboração de Relatório Bimestral sobre suas atividades, encaminhando-o ao Sistema de Controle Interno;
- LXVII - outros procedimentos e matérias pertinentes ao setor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 7º - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 8º - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa junto ao Sistema de Controle Interno.

Art. 9º - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle Interno, deverão ser comunicadas à CONTROLADORIA GERAL.

Art. 10 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CONTROLADORIA GERAL, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari-ES, 20 de dezembro de 2013.

Controlador Geral

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Guarapari em 23 de dezembro de 2013.

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo em 20/12/2013.