



---

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCMG Nº 003/2016**

### **"DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS"**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS PARA SUPRIMENTO, AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, BEM COMO O CONTROLE DAS ATIVIDADES RELATIVAS AO CADASTRO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR, PREPARAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, E INCENTIVO À VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO, POR MEIO DE AÇÕES PERMANENTES DE CAPACITAÇÃO E DISCIPLINAR, COM OBJETIVO DE PADRONIZAR AS ROTINAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, 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 E NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.

**VERSÃO:** 01/2016

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

**Unidade Responsável:** DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.

## **TÍTULO I DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** - O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como o controle das atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivo à valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação, disciplinando os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guarapari.

## **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

## **TÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para o perfeito alcance dos seus objetivos, esta instrução normativa se estriba nos dispositivos dos seus Capítulos I a XXX.

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 4º** - A Administração de Pessoal trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

### **CAPÍTULO II DA ADMISSÃO**

**Art. 5º** - Admissão é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

### **CAPÍTULO III DA EXONERAÇÃO/DEMISSÃO**

**Art. 6º** - 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 Guarapari.

**§ 1º** - A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou *ex officio*, pela Administração Pública.

**§ 2º** - 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, podendo inclusive desdobrar-se em demissão (pura e simples), e demissão a bem do serviço público.

#### **CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 7º** - Transferência é o deslocamento do servidor para desempenho de suas funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra do Estatuto do Servidor Público Municipal de Guarapari.

#### **CAPÍTULO V DO AFASTAMENTO**

**Art. 8º** - Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo.

**Parágrafo único** - Em caso de afastamento para disputa de eleições político-partidárias o servidor deve observar fielmente a CRFB/88, e as leis complementares aplicáveis à matéria.

#### **CAPÍTULO VI DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 9º** - Horas Extraordinárias são horas trabalhadas em excesso em relação ao período normal definido por legislação.

#### **CAPÍTULO VII DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 10** - Cargos Públicos são os cargos criados por lei, com denominação própria, em número certo e pago de acordo com a arrecadação tributária da respectiva esfera.

**Parágrafo único** - Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, em seu art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

#### **CAPÍTULO VIII DO CARGO EM COMISSÃO**

**Art. 11** - 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.

## **CAPÍTULO IX DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 12** - A 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.

**Art. 13** - A função de confiança também é chamada de “função gratificada” e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado.

**Parágrafo único** - A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

## **CAPÍTULO X DOS CONCURSOS PÚBLICOS**

**Art. 14** - Concurso Público é o meio utilizado pela Administração Pública para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos de provimento efetivo.

**Art. 15** - 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.

## **CAPÍTULO XI DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 16** - Convocação é o ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital.

## **CAPÍTULO XII DO PROVIMENTO**

**Art. 17** - Provimento é a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.

## **CAPÍTULO XIII DO EXERCÍCIO**

**Art. 18** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO XIV DA NOMEAÇÃO**

**Art. 19** - Nomeação é o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela Mesa Diretora.

## **CAPÍTULO XV DA POSSE**

**Art. 20** - Posse é a ação 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 Guarapari, observados os requisitos do Estatuto do Servidor do Município.

## **CAPÍTULO XVI DO SERVIDOR PÚBLICO**

**Art. 21** - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, remunerada pelo Erário.

## **CAPÍTULO XVII DA CUMULAÇÃO DE CARGOS**

**Art. 22** - Cumulação de Cargos é o exercício concomitante e lícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trate de dois cargos de professor, ou de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou ainda de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

## **CAPÍTULO XVIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 23** - 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.

## **CAPÍTULO XIX DA ESTABILIDADE**

**Art. 24** - 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.

**Art. 25** - A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.

## **CAPÍTULO XX DA VACÂNCIA**

**Art. 26** - Vacância é a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Guarapari.

## **CAPÍTULO XXI DA CLASSE**

**Art. 27** - 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 Pública.

## **CAPÍTULO XXII DA CARREIRA**

**Art. 28** - 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 se iniciam e terminam nos respectivos quadros.

## **CAPÍTULO XXIII DO QUADRO**

**Art. 29** - 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.

## **CAPÍTULO XXIV DO CARGO DE CARREIRA**

**Art. 30** - Cargo de Carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares até o cargo da mais alta hierarquia profissional.

## **CAPÍTULO XXV DA PROMOÇÃO**

**Art. 31** - Promoção é o movimento ascendente dentro da carreira.

## **CAPÍTULO XXVI DO VENCIMENTO**

**Art. 32** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

## **CAPÍTULO XXVII DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 33** - Remuneração é o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações ao qual o servidor público faz jus.

## **CAPÍTULO XXVIII DOS SUBSÍDIOS**

**Art. 34** - 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.

## **CAPÍTULO XXIX DOS PROVENTOS**

**Art. 35** - Provento é a retribuição pecuniária paga a quem exerce cargo público quando passa da atividade para a inatividade.

## **CAPÍTULO XXX DA PENSÃO**

**Art. 36** - Pensão é a retribuição pecuniária paga a pessoas a quem a lei atribui a condição de beneficiárias de servidor público falecido.

## **TÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 37** - Esta Instrução Normativa está sedimentada nos seguintes dispositivos legais:

- I** - Leis Municipais nº. 2.559 e 2.560 de 2005 (Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari);
- II** - Constituição Federal de 1988;
- III** - Lei Federal 4.320/64;
- IV** - Lei Complementar 101/2000;
- V** - Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa);
- VI** - Lei Complementar Municipal nº 1278/1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
- VII** - Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
- VIII** - Demais legislações pertinentes ao assunto.

## **TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 38** - Ao Responsável pela Divisão de Recursos Humanos compete:

- I** - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II** - Orientar os setores executores e supervisionar sua aplicação;

- III - 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;
- IV - Fixar no quadro de aviso desta Casa de Leis, mensalmente, os servidores em gozo de férias;

## **CAPÍTULO II**

### **DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 39** - Compete à unidade de Recursos Humanos encaminhar à Contabilidade todo dia 30 (trinta) de cada mês os seguintes documentos:

- I - O valor bruto da folha - que é o valor específico de cada item que a envolve, como por exemplo: apropriação das férias; apropriação do 13º salário; salários a pagar; férias pagas, etc., devidamente atestado pelo responsável de cada setor administrativo. A folha deve ser encaminhada por centro de custo. Ex: Folha Servidores Efetivos; Comissionados; etc;
- II - A apropriação das Férias - que corresponde ao registro mensal de uma despesa referente a 1/12 avos, que é o valor das férias que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado, observando-se que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/3.

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

- III - A apropriação do 13º Salário - que é o registro mensal de 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 à Divisão de Recursos Humanos encaminhar um mapa com as apropriações de 13º Salário à Contabilidade até o dia 30 (trinta) de cada mês;

- IV - Apropriação do INSS Patronal - é o reconhecimento da despesa que ocorrerá no último dia do mês, quando se conclui o fato gerador, ressaltando-se o dever de se fazer o lançamento por competência do INSS Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal, cabendo à Divisão de Recursos Humanos a elaboração do Resumo de INSS Patronal e enviá-lo à contabilidade todo dia 30 (trinta) de cada mês;
- V - Apropriação do IPG Patronal - significa o reconhecimento de que a despesa ocorrerá no último dia do mês, quando se conclui o fato gerador, convindo o alerta de que deve-se fazer o lançamento por competência do IPG 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;

- VI -** Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais - A pessoa responsável pela Divisão de Recursos Humanos deverá atestar a despesa relacionada à 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 o setor de contabilidade tempestivamente para registro no sistema contábil;

- VII -** As Contribuições Sociais Patronais referente a Férias e 13º Salário - serão apropriadas mensalmente através de relatórios produzidos pela Divisão de Recursos Humanos e enviados à contabilidade até o dia 30 (trinta) de cada mês.

### **CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 40 -** Compete à Divisão de Recursos Humanos o envio imediato à Divisão de Patrimônio das seguintes informações:

- I -** Relação dos servidores exonerados, que se traduz em ato necessário para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estejam sob suas responsabilidades, primando assim, pela proteção do patrimônio público;
- II -** Relação dos servidores exonerados e nomeados em outra função, fato que se constitui em atitude necessária para garantir a atualização do termo de posse de bens conferidos ao servidor.

### **CAPÍTULO IV DAS DEMAIS UNIDADES DA CAMARA MUNICIPAL**

**Art. 41 -** Compete às demais Unidades da Câmara Municipal:

- I -** Atender imediatamente às solicitações da Divisão de Recursos Humanos a respeito de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;
- II -** Encaminhar o planejamento de férias, que deverá informar, via comunicação interna (C.I.), o cronograma de férias à Divisão de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, ressalvado o disposto no estatuto do servidor público municipal quanto ao tema, que dará ciência à Direção Administrativa e à Controladoria Geral, informando ainda o período de gozo;

- III - O Gabinete do Parlamentar, representado pelo Vereador titular, indicará, de forma expressa, os servidores que ocuparão os cargos de seu gabinete mediante comunicação interna (C.I.) direcionada à Divisão de Recursos Humanos, sendo vedado este procedimento de forma verbal.
- IV - A Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno prestará 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, e, através da atividade de auditoria interna, avaliará a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I DA ADMISSÃO**

**Art. 42** - O Chefe de Registros Funcionais receberá a documentação juntamente com a comunicação escrita da Presidência (protocolada) e após a conferência de toda a documentação referente ao ingresso de servidor em cargo de provimento em comissão e efetivo, emitirá o ato de nomeação, encaminhando-o para homologação pela Mesa Diretora, realizando, a seguir, a publicação, com posterior registro do servidor.

**Art. 43** - Todos os Servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os documentos necessários para atender à geração e informes de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional contendo os documentos. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

**Art. 44** - A divisão de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica e arquivá-la na Divisão de Recursos Humanos com uma cópia na pasta do servidor.

**Parágrafo único** - 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.

### **CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO EM CARGO EFETIVO**

**Art. 45** - A Administração Pública convocará os candidatos aprovados, 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).

**Art. 46** - O candidato convocado se apresenta à Divisão de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

**Art. 47** - Atendendo ao que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, a Divisão de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de contas julgadas irregulares. Basta entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa, na opção acesso rápido – informar CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

**Art. 48** - O Setor de Registros Funcionais cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

- I** - Cédula de Identidade;
- II** - Cartão do CPF;
- III** - Quitação com o Serviço Militar (homens);
- IV** - Certidão de Quitação Eleitoral;
- V** - Certidão de nascimento ou casamento;
- VI** - Certidão de nascimento dos filhos;
- VII** - Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- VIII** - Cartão do PIS/PASEP;
- IX** - Comprovante de endereço atualizado;
- X** - Foto 3x4 recente (duas);
- XI** - Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo: carteira de motorista, cursos específicos, etc.;
- XI** - Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- XII** - Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- XIII** - Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- XIV** - Declaração de não acúmulo de cargo;
- XV** - Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
- XVI** - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;
- XVII** - Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- XVIII** - Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- XIX** - Cartão da Criança, deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 01 a 07 anos;
- XX** - Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

**Art. 49** - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

**§ 1º** - A Divisão de Recursos Humanos deve emitir ato de nomeação para que seja devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo para posterior publicação e registro.

**§ 2º** - Em seguida são emitidos o Termo de Posse, que será assinado pelo Chefe do Legislativo e pelo Servidor Nomeado, e o atestado de início de exercício, a cargo da chefia imediata.

**Art. 50** - Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, destacando-se a necessidade de observância às disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997 quando de nomeações em período eleitoral.

### **CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

**Art. 51** - 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 às disposições desta instrução normativa.

**Art. 52** - A documentação exigida para ocupação de cargos de Direção, Chefia, e Assessoramento deverá ser encaminhada à Divisão de Recursos Humanos através de comunicação interna da Presidência devidamente protocolada.

**Art. 53** - 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.

**Art. 54** - Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, a Divisão de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão negativa de contas julgadas irregulares. Basta entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa, na opção acesso rápido – informar CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

**Art. 55** - A unidade de Registros Funcionais efetua seus cadastros por meio de sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.

**Art. 56** - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

### **CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 57** - 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.

**Art. 58** - 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 Guarapari e demais leis municipais pertinentes ao tema.

**Art. 59** - 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.

**Art. 60** - O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos: assiduidade, disciplina, efetividade, produtividade, comprometimento, responsabilidade e urbanidade.

**Art. 61** - 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.

**Art. 62** - 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.

**Art. 63** - 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.

**Art. 64** - Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo obterá sua estabilidade funcional.

**Art. 65** - O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo, sendo-lhe, contudo, assegurado o direito do exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo.

**Art. 66** - 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.

**Art. 67** - O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível conforme Anexo I desta Instrução será considerado inapto para o cargo, sendo exonerado.

**Art. 68** - A comissão informará 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.

**Art. 69** - 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.

## **CAPÍTULO V DA RESCISÃO**

**Art. 69** - 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.

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

**Art. 70** - A Divisão de Recursos Humanos comunicará ao Setor de Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e se recupere bens patrimoniais que porventura estejam sob sua guarda, nos termos desta Instrução.

**Parágrafo único** - Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido à diretoria dessa Casa de Leis para que sejam adotadas as medidas que se façam necessárias.

**Art. 71** - A Divisão de Recursos Humanos realiza, no sistema informatizado de folha de pagamento, o processo rescisório; encaminha-o para empenho liquidação e pagamento; emite o termo de rescisão, e recolhe assinaturas, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

**Art. 72** - Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## **CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 73** - 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 Guarapari, será de seis horas diárias ininterruptas ou oito horas intercaladas, salvo quando Ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso.

**Art. 74** - 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.

## **CAPÍTULO VII**

## **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 75** - É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro, a todos os servidores do Poder Legislativo.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 76** - É de inteira e exclusiva responsabilidade de cada Unidade controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores devendo comunicar qualquer irregularidade ao Chefe do Legislativo.

**Art. 77** - As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 78** - 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 da ausência.

**§ 1º** - 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 Recursos Humanos.

**§ 2º** - Em caso de afastamento superior a 15 dias o servidor deverá protocolar o seu pedido, observadas as regras desta Instrução normativa.

## **CAPÍTULO VIII DA FOLHA DE PAGAMENTO**

### **SEÇÃO I Da Elaboração da Folha de Pagamento**

**Art. 79** - 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.

### **SEÇÃO II Dos Vencimentos**

**Art. 80** - Define-se como Vencimento o valor fixado em lei para cada cargo.

### **SEÇÃO III Dos Adicionais por Tempo de Serviço**

**Art. 81** - O Adicional Por Tempo de Serviço (ATS) será concedido ao servidor a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, prestado exclusivamente à Administração Municipal, respeitando o dispositivo nas Leis Municipais n°s 2559 e

2560 de 2005 (Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari).

**Art. 82** - O cálculo do adicional desses quinquênios terá como parâmetro o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo.

**Parágrafo único** - 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.

#### **SEÇÃO IV Do Serviço Extraordinário**

**Art. 83** - Serviço Extraordinário é aquele prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário.

**Art. 84** - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário.

**§ 1º** - Cada Setor da Câmara Municipal deverá informar ao Setor de Recursos Humanos, através de relatórios e/ou Controle de Frequência, a quantidade de horas que deverá ser paga a cada servidor.

**§ 2º** - O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência dos setores/departamentos da Câmara Municipal.

#### **SEÇÃO V Das Horas Noturnas**

**Art. 85** - As Unidades deverão informar à Divisão de Recursos Humanos, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas.

**Parágrafo único** - Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 do dia seguinte.

#### **SEÇÃO VI Das Férias**

**Art. 86** - O planejamento de férias é feito pela chefia de cada Unidade da Câmara Municipal, que deverá informar, através de comunicação interna, o cronograma de férias à Divisão de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

**Parágrafo único** - A Divisão de Recursos Humanos 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.

**Art. 87** - As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada.

**Art. 88** - A Divisão de Recursos Humanos recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido. Confirmado o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).

**Parágrafo único** - Outras informações sobre férias podem ser obtidas através de consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos de Guarapari.

## **SEÇÃO VII** **Da Insalubridade e da Periculosidade**

**Art. 89** - É responsabilidade de cada setor informar a Divisão de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou de periculosidade definidas no Laudo Técnica de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.

**Parágrafo único** - A Divisão de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

## **SEÇÃO VIII** **Da Gratificação Natalina**

**Art. 90** - A Divisão de Recursos Humanos deverá processar o pagamento da Gratificação Natalina no mês de dezembro de cada ano, proporcional aos meses trabalhados;

## **SEÇÃO IX** **Da Função Gratificada**

**Art. 91** - A Função Gratificada, mediante nomeação do Chefe do Poder Legislativo, poderá ser concedida ao servidor no efetivo desempenho de função gratificada.

## **SEÇÃO X** **Da Gratificação de Função**

**Art. 92** - A Gratificação de Função poderá ser concedida ao servidor efetivo por exercício de função desempenhada em condições especiais, em caráter temporário, enquanto houver lei autorizativa.

## **SEÇÃO XI** **Do Prêmio Por Assiduidade**

**Art. 93** - A cada 10 (dez) anos ininterruptos de serviço prestado à Câmara Municipal de Guarapari, 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 à época de sua postulação, benefício que poderá, a critério do servidor, ser convertido em pecúnia equivalente à remuneração percebida no período do prêmio.

**Art. 94** - A autoridade nomeante deverá informar à Divisão de Recursos Humanos através de comunicação interna, o nome do servidor designado e a respectiva função.

**§ 1º** - A Divisão de Recursos Humanos emitirá a respectiva Portaria e incluirá o adicional ao vencimento do servidor.

**§ 2º** - No caso de Gratificação de Função e Função Gratificada, a Portaria será devidamente assinada pela autoridade superior.

## **CAPÍTULO IX DOS BENEFÍCIOS**

**Art. 95** - Os benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime Previdenciário Próprio (IPG) quando se tratar de servidor efetivo, e pelo Regime de Previdência Geral (INSS) quando se tratar de outros servidores:

### **SEÇÃO I Da Aposentadoria**

**Art. 96** - No caso de Aposentadoria compulsória, ou por invalidez, o seu encaminhamento é feito pelo IPG, com comunicação à Divisão de Recursos Humanos para que seja feita a quitação rescisória e emissão de Portaria do afastamento.

**Art. 97** - Quanto voluntária, por solicitação do servidor diretamente ao IPG para avaliação e concessão, aquele instituto o encaminhará à Divisão de Recursos Humanos para os mesmos procedimentos acima citados.

**Parágrafo único** - Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo Regime Oficial, a Divisão de Recursos Humanos procede à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

### **SEÇÃO II Do Auxílio Doença**

**Art. 98** - A Divisão de Recursos Humanos envia os atestados médicos superiores a 30 dias de afastamento para o IPG, no caso de servidores efetivos, e atestados médicos superiores a 15 dias para o INSS para o caso dos demais servidores.

**Art. 99** - A Divisão de Recursos Humanos efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha, observadas as regras previstas nesta Instrução Normativa.

### **SEÇÃO III Do Salário Família**

**Art. 100** - 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.

### **SEÇÃO IV Do Auxílio Maternidade**

**Art. 101** - 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 recolhimento. Servidor efetivo IPG, demais servidores INSS.

### **SEÇÃO V Do Controle de Repasse**

**Art. 102** - A Divisão de Recursos Humanos manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feito pelo IPG, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (IPG).

## **CAPÍTULO X DOS DESCONTOS**

**Art. 103** - Os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

### **SEÇÃO I Do Desconto Previdenciário**

**Art. 104** - Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (IPG). Os demais servidores, ao Regime de Previdência Geral (INSS).

**Parágrafo único** - É de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos a manutenção do arquivo das Guias de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

### **SEÇÃO II Do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)**

**Art. 105** - O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, que são cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Pensão Alimentícia**

**Art. 106** - Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, a Divisão de Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Desconto Por Falta Injustificada**

**Art. 107** - O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa.

**Parágrafo único** - É de responsabilidade de cada Unidade (chefia imediata) enviar relatório à Divisão de Recursos Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias em que tenha faltado ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.

### **SEÇÃO V**

#### **Dos Outros Descontos**

**Art. 108** - 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, Mensalidades à UNIMED, etc.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS AFASTAMENTOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Licenças**

**Art. 109** - O período de afastamento, ou de licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejadas pelas mais variadas razões, que devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos que regulamenta o tema.

**Art. 110** - A Divisão de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor, deferida pelo Chefe do Poder Legislativo. Após a verificação da existência, ou não, de remuneração durante o período, é expedido o ato, especificando o tipo da licença e o prazo.

**Art. 111** - Configuram licenças:

- I** - Por motivo de doença em pessoa da família;
- II** - Para prestação do serviço militar;

- III - Para concorrer a cargo eletivo;
- IV - Para prática de interesses particulares;
- V - Para desempenho de mandato classista.

**Art. 112** - Os pedidos de Licença, com exceção à licença médica, deverão ser requeridos com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para o Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

**Art. 113** - O Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações pertinentes deverão ser observados no que se refere a prazos e modalidades de Licenças.

## **SEÇÃO II Das Concessões**

**Art. 114** – Para que não haja prejuízo de remunerações, a Divisão de Recursos Humanos precisa receber, em prazo hábil, a comprovação da ausência do servidor nos seguintes casos:

- I - Para doação de sangue;
- II - Para alistamento eleitoral;
- III - Por falecimento de parente;
- IV - Para casamento.

## **SEÇÃO III Dos Atestados**

**Art. 115** – É de responsabilidade do servidor a protocolização, quando for o caso, de atestados médicos, com entrega de uma cópia a chefia imediata.

**Art. 116** - A divisão de Recursos Humanos recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou integrado ao Regime de Previdência Geral, verificando também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência (Previdência Própria - 30 (trinta), Previdência Geral - 15 (quinze) dias.

**Art. 117** - O Departamento de Recursos Humanos emite a documentação necessária aos encaminhamentos, registra no Sistema Informatizado, com estrita observância às regras preconizadas na presente Instrução.

## **TÍTULO VII DAS PENALIDADES**

**Art. 118** – No caso de aplicação de penalidades por parte da autoridade competente, o processo é enviado à Divisão de Recursos Humanos para registro,

arquivo e descontos em folha de pagamento, ou procedimentos de demissão se for o caso.

## **TÍTULO VIII DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO AO TCE**

**Art. 119** - É da responsabilidade do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, observando a previsão legal, o prazo para remessa dos documentos exigidos para cada assunto, e envio de informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES.

## **TÍTULO XIX DAS INFORMAÇÕES ANUAIS – RAIS e DIRF**

**Art. 120** - É da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, o processamento das informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

## **TÍTULO X DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES**

**Art. 121** - 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.

**Art. 122** - Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais do órgão.

**Art. 123** - Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.

**Art. 124** - 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.

## **TÍTULO XI DAS RESPONSABILIDADES DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 125** - Como medida de segurança, a Divisão de Recursos Humanos adotará os seguintes procedimentos:

- I - Providenciará e manterá cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara em lugar seguro;

- II** - Solicitará 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;
- III** - Esclarecerá todas as dúvidas sobre as legislações vigentes ao servidor Público Municipal, quando o mesmo necessitar;
- IV** - Manterá 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.
- V** - Manterá 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.
- VI** - Estabelecerá controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias IPG (Instituto de Previdência de Guarapari) dos servidores do regime próprio de previdência;
- VII** - Elaborará relatórios e controle por ordem cronológica de recolhimento das contribuições do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) dos servidores da Câmara Municipal;
- VIII** - Informará 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;
- IX** - Informará 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;
- X** - Atualizará anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;
- XI** - Verificará 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, observando também o artigo do Regimento Interno onde trata das faltas justificadas.

## TÍTULO XII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 126** - A Divisão de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 127** - O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.

**Art. 128** - Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

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

**Art. 129** - 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.

**Art. 130** – Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

**Art. 131** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Guarapari - ES, 20 de setembro de 2016.

**GUILHERME FLAMÍNIO DA MAIA TARGUETA**  
Controlador Geral

**PAULO MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR**  
Auditor Público Interno

**ANEXO I**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO FUNCIONAL**

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL			
<b>NOME</b>			
<b>MATRÍCULA</b>		<b>REGIME DE TRABALHO</b>	( ) 30 horas semanais ( ) 40 horas semanais
<b>CARGO</b>		<b>LOTAÇÃO</b>	
AVALIAÇÃO FUNCIONAL			
CRITÉRIOS	SITUAÇÕES A OBSERVAR	AVALIAÇÃO	
<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 de sua equipe suas ausências necessárias durante o horário de trabalho.</li> <li>- Cumpre os horários estabelecidos.</li> </ul>	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) NÃO OBSERVADO	
<b>DISCIPLINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem muito 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 ( ) NÃO ATENDE ( ) 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 ( ) NÃO ATENDE ( ) NÃO OBSERVADO	
<b>PRODUTIVIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faz muito bem a 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</li> </ul>	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) NÃO OBSERVADO	

	responsável. - Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	- Faz muito bem seu trabalho, sempre deixa o setor organizado e cuida bem do material que usa, sem desperdício. - Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento. - Compromete-se com as suas atividades e com as metas estabelecidas pelo órgão. - Preserva a integridade dos equipamentos e documentos sob sua responsabilidade.	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) NÃO OBSERVADO

De acordo com os itens observados, declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) identificado(a) acima \_\_\_\_\_ (APRESENTA OU NÃO APRESENTA) condições de exercer o cargo ao qual encontra-se vinculado. (DEVE-SE NESTE CAMPO ATENTAR PARA O PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO, FUNDAMENTANDO A DECISÃO DA COMISSÃO)

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

Servidor Membro  
Matrícula:

Servidor Membro  
Matrícula:

Guarapari, \_\_\_\_ 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)**

Guarapari \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Do: Gabinete do Vereador  
Para: Gabinete da Presidência

Exmo. Presidente,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Setor 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**