



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comerola, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

RESOLUÇÃO Nº 149/2017

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 002/2017 A 007/2017, QUE DISPÕE SOBRE ADOÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ATOS, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 30, inciso VI, do Regimento Interno,

“Faço saber que o Plenário aprovou e eu PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO”:

Art. 1º – Ficam aprovados os seguintes atos normativos referente ao Sistema de Recursos Humanos – SRH:

- I. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 002/2017**, admissão de pessoal mediante contrato temporário;
- II. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 003/2017**, admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função gratificada;
- III. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 004/2017**, manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções, progressões e adicionais;
- IV. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 005/2017**, sobre treinamento e capacitação de pessoal;
- V. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 006/2017**, realização de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- VI. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 007/2017**, registro de frequência através de relógio eletrônico de ponto – REP.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no *caput* do art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, aos 11 dias do mês de maio de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

RESOLUÇÃO Nº 149/2017

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 002/2017 A 007/2017, QUE DISPÕE SOBRE ADOÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ATOS, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 30, inciso VI, do Regimento Interno,

“Faço saber que o Plenário aprovou e eu PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO”:

Art. 1º – Ficam aprovados os seguintes atos normativos referente ao Sistema de Recursos Humanos – SRH:

- I. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 002/2017**, admissão de pessoal mediante contrato temporário;
- II. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 003/2017**, admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função gratificada;
- III. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 004/2017**, manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções, progressões e adicionais;
- IV. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 005/2017**, sobre treinamento e capacitação de pessoal;
- V. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 006/2017**, realização de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- VI. **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH Nº 007/2017**, registro de frequência através de relógio eletrônico de ponto – REP.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no *caput* do art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, aos 11 dias do mês de maio de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Nº 002/2017, DE xx DE xxxxxx DE 2017

DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL,
MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO NO
ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO
IMIGRANTE – ES.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos e Direção

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comareis, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 26375-000

Art. 2º Abrange todos os setores e Responsável por Recursos Humanos de competência do Poder Legislativo de Venda Nova do Imigrante - ES.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente na Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº 1.115/2013; Lei Municipal nº 1.127/2014; Lei Municipal nº 1.065/2013; Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a todos os setores a aplicação da presente Instrução Normativa:

- I - manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores;
- II - cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus Termos;
- III - planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- IV - zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;
- V - zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos;
- VI - informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho;
- VII - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato.

Art. 5º São **responsabilidades** do servidor contratado:

- I - os servidores deverão informar antecipadamente a seu chefe imediato quando de falta ao serviço, bem como apresentar documento que abone sua falta;
- II - os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

III - o servidor deverá encaminhar à Direção o pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos bem como documentos que comprove a ausência com deferimento.

Art. 6º São deveres do servidor contratado:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que serve;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com respeito às pessoas.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPITULO V DOS PROCEDIMENTOS





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 8º Nos casos de excepcional interesse público, o Poder Legislativo Municipal poderá contratar pessoal por prazo determinado nas condições e prazos previstos.

Art. 9º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público: a) Nos casos de calamidade pública, tais como: inundações, enchentes, incêndios, epidemias e surtos;

b) Necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento, aposentadoria e licença sem vencimento, nos setores de prestação de serviços essenciais, até a realização de concurso público.

Art. 10 Para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado, conforme exigências, contendo o abaixo especificado:

a) Lei que autoriza a contratação temporária com número de vagas, com as devidas justificativas, quanto à necessidade da contratação;

b) Demonstrativo da estimativa de impacto financeiro no exercício que ocorrer a despesa;

c) Parecer da Assessoria Jurídica;

d) Edital de Abertura;

e) Retificação do Edital (se for o caso);

f) Edital de Publicação das Inscrições Efetivadas;

g) Homologação;

h) Retificação da Homologação (se for o caso);

i) Edital de Publicação do Resultado Final;

j) Convocação;

k) Nomeação;

l) Posse;

m) Prorrogação da Validade do edital.

§ 1º O prazo para posse, após a convocação, será o contido no art.19 da Lei nº 1115/2013.

§ 2º A posse somente será efetivada após assinatura no termo de posse pela autoridade competente, conforme Art. 21, Inciso 1º da Lei 1.115/2013.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 96.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 11 O contrato administrativo poderá ser de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até mais 1(um) ano a fim de atender o interesse público.

Art. 12 Da Contratação: A Câmara, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da contratação, após o processo será encaminhado ao Presidente para autorização e efetivação da contratação;

I - A direção deverá cientificar o candidato a ser contratado;

II - O candidato, após ser cientificado da contratação, encaminhar-se-á ao setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios. Os documentos serão apresentados em cópia simples, juntamente com os originais, que serão autenticados pelo setor de Recursos Humanos, conforme relação abaixo:

- a) Foto 3x4 atual (original);
- b) CPF (cópia simples);
- c) RG (cópia simples);
- d) Carteira de Trabalho (cópia simples);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
- h) Comprovante de Residência (cópia simples);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia simples)
- j) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- k) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).

III - O candidato, ao comparecer ao setor de Recursos Humanos, caso faça jus ao Salário Família, receberá a lista dos documentos obrigatórios. Os documentos serão apresentados em cópia simples, juntamente com os originais, que serão autenticados pelo setor de Recursos Humanos, conforme relação abaixo:

- a) Certidão de Nascimento (cópia simples);
- b) Cartão de Vacina (até 6 anos) (cópia simples);
- c) Declaração da escola (de 6 a 14 anos).





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandro Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

§ 1º Devem ser apresentados os originais dos documentos descritos nos Incisos II e III para conferência.

§ 2º A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de contratação.

§ 3º O servidor contratado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários;

§ 4º É de responsabilidade da Direção confirmar se o servidor contratado atendeu a todos os requisitos e apresentou todos os documentos que o permitem exercer o cargo para o qual foi contratado;

§ 5º Preenchidos todos os requisitos, o responsável pelo recebimento dos documentos do candidato (Recursos Humanos) deverá preencher a Ficha Funcional Individual;

§ 6º A Direção deve informar ao Setor de Recursos Humanos, de forma pormenorizada, as atividades potencialmente insalubres ou perigosas desenvolvidas pelo servidor a fim de ser emitido Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

§ 7º O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha de pagamento.

§ 8º Após o cumprimento das etapas anteriores será montada pasta funcional composta por:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Laudo Médico (se for o caso);
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a contratação e que sejam de interesse do servidor.

§ 9º A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.

§ 10 Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outro órgão ou pessoa, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

Art. 13 Das Licenças Médicas: Será de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS a concessão de licença para tratamento de saúde.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 38.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comereira, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

§ 1º O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município.

§ 2º A licença médica para servidores contratados é de responsabilidade da Câmara de Venda Nova do Imigrante nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Este prazo poderá ser alterado conforme Legislação Federal.

Art. 14 O contrato firmado de acordo com esta norma extinguir-se-á sem direito a indenização:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Unilateralmente, pela administração, decorrentes de conveniência administrativa;
- d) Quando o contratado apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, devidamente apurados em sindicância administrativa, garantidos o devido processo legal.

CAPITULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, a Direção deverá custear com os encargos do referido servidor.

Art. 16 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores executores.

Art. 17 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 18 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – modelo Declaração de Bens;
- b) Anexo II – modelo Declaração de Não Condenação;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarels, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- c) Anexo III – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- d) Anexo IV – modelo Termo de Posse e Compromisso;
- e) Anexo V – modelo Termo de Atestado de Exercício.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Venda Nova do Imigrante, 12 de abril de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA

Presidente

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Controladora





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO I DECLARAÇÃO DE BENS

Declarante:	
Cargo:	
CPF:	Matrícula:
VÍNCULO: <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSIONADO <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO	
BENS: <input type="checkbox"/> POSSUO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS <input type="checkbox"/> NÃO POSSUO BENS	
<i>Item</i>	<i>Descrição dos Bens</i>
Venda Nova do Imigrante, de de 20.....	
_____ <i>Assinatura do Declarante</i>	





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Cornarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO E DE NÃO PENALIZAÇÃO EM CARGO PÚBLICO

Eu,, CPF nº, brasileiro (a), declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

Assinatura do Declarante





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 28375-000

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

DE NÃO ACUMULAÇÃO

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Declaro que ocupo de
(cargo/emprego/função) (discriminação)

na Administração do Poder Público.....
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal - 1988

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

Assinatura do Declarante





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO IV

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse do (a) servidor (a)
....., (nacionalidade), (estado civil),
residente e domiciliado (a) na....., nascido (a) aos
..... de de, filho (a) de
..... e, portador (a) do RG
expedido pela, inscrito (a) no CPF nº, aprovado (a)
para o cargo de, conforme resultado do concurso público
homologado em/...../....., Edital/....., cujo edital de convocação
para assunção do cargo nº/..... foi publicado no Diário Oficial no Estado do
Espírito Santo em/...../.....

A partir desta data (...../...../.....), fica **EMPOSSADO (A)** no cargo de
....., comprometendo-se a desempenhar suas
funções com honradez, zelo e dedicação aos deveres e atribuições inerentes ao
mesmo e ao serviço público municipal.

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

(Servidor)

Presidente da Câmara Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO V

TERMO DE ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e inclusão na Folha de Pagamento, que o (a) Sr. (a) , já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data à Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES assumir o exercício de sua função no cargo de , conforme atribuições constantes no Anexo , da Resolução nº /..... , de de de 20.....

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

Presidente da Câmara Municipal

(Servidor)

Testemunhas:

CPF:

CPF:





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 96.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comareta, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 28375-000

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Nº 003/2017, DE xx DE xxxxxx DE 2017

DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL
PARA O EXERCÍCIO DE CARGO
COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA
NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO
IMIGRANTE – ES.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos e Direção

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal para ocupar cargo comissionado e de função gratificada, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA



Este impresso foi confeccionado
com papel 100% reciclado



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandro Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 2º Abrange todos os setores e Responsável por Recursos Humanos do Poder Legislativo de Venda Nova do Imigrante - ES.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente na Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº 1.115/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Resolução nº 93/2008; Lei Municipal nº 1.065/2013; Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Cargo Comissionado: cargo de provimento de confiança do Presidente, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por servidor público de carreira, ou não, empossado por meio de ato de nomeação;

II – Nomeação: ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;

III – Função Gratificada: cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de caráter provisório, empossado mediante ato de designação;

IV – Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

V – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 5º É de responsabilidade da Direção, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade 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.
- III - receber as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo comissionado e de função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.

Art. 6º São responsabilidades dos setores executores da Instrução Normativa:

- I - Atender às solicitações do setor responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II - Alertar ao setor responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravn.es.gov.br - camaravn@camaravn.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A Câmara, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna ou de ofício, à Direção, para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação, após o processo será encaminhado ao Presidente para autorização e efetivação da nomeação.

I – Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Presidente, será devolvido à Direção para as demais providências;

II – Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado no site da Câmara e/ou no mural, e encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos para os demais procedimentos;

III – A pessoa nomeada será encaminhada ao setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios, efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor.

§ 1º Os documentos pessoais necessários para a nomeação são:

- a) Foto 3x4 atual (original);
- b) CPF (cópia simples);
- c) RG (cópia simples);
- d) Carteira de Trabalho (cópia simples);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
- h) Comprovante de Residência (cópia simples);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia simples);





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- j) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público)(cópia simples);
- k) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);
- l) Termo de posse (Anexo I);
- m) Declaração de Bens (ANEXO II);
- n) Declaração que Não Condenação e de Não Penalização em Cargo Público (ANEXO III);
- o) Declaração de não acumulação de cargos públicos (ANEXO IV);
- p) Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda (ANEXO V).

§ 2º Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:

- a) Certidão de Nascimento (cópia simples);
- b) Cartão de Vacina (até 6 anos) (cópia simples);
- c) Declaração da escola (de 6 a 14 anos).

§ 3º Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos descritos nos § 1º e 2º deste artigo.

§ 4º A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.

§ 5º Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o setor de Recursos Humanos procederá com o preenchimento da Ficha Funcional e a inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento;

§ 6º Concluída todas as etapas o Setor de Recursos Humanos far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional (se for o caso);
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§ 7º A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

§8º Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outro órgão ou pessoa, exceto aos órgãos de controle, quando solicitado.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO COMISSIONADO

Art. 9º Das Licenças Médicas: Será de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS a concessão de licença para tratamento de saúde.

§ 1º O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município.

§ 2º A licença médica para servidores comissionados efetivos e não efetivos é de responsabilidade da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Este prazo poderá ser alterado conforme Legislação Federal.

Art. 10º Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumulada até o máximo de 22 (vinte e dois) meses, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.

I - O Setor de Recursos humanos enviará anualmente à Direção, a planilha de férias constando o nome dos Servidores e Período Aquisitivo a que estes fazem jus;

II – O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência da Câmara, não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas.

III – O pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com o pagamento dos vencimentos do mês anterior em que o servidor se encontrará de gozo de férias.

Parágrafo único. Ficam excluídos deste artigo os Agentes Políticos.

Art. 11º Da gratificação natalina: o servidor público comissionado terá direito anualmente a gratificação natalina, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

I - O pagamento da gratificação natalina será efetuado conforme a legislação vigente;

II - O Servidor receberá a gratificação natalina proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

- a) por motivo de licença no trato de interesses particulares;
- b) por motivo de licença saúde em que o servidor estiver segurado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- c) para exercício de mandato eletivo;
- d) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- e) por motivo de falecimento ou aposentadoria.

III - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento da gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

SEÇÃO III

DA EXONERAÇÃO

Art. 12º A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- a) de ofício, por ato da autoridade competente;
- b) a pedido do servidor.

I - Do Pedido de Exoneração: O servidor ocupante de cargo em comissão deverá solicitar a exoneração mediante preenchimento do pedido de exoneração;

Parágrafo único. O servidor público que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício até quinze dias após a apresentação do pedido, caso não havendo prejuízo para o serviço, a critério do chefe imediato, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensado.

II – A Direção, de posse do requerimento do servidor, encaminhará para o Setor Jurídico, que fará o ato de exoneração e após assinado pelo Presidente encaminhará ao setor de Recursos Humanos para as devidas providências;

III – O setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CAPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13º Caso o Servidor Público Comissionado exerça atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Direção deve informar por meio de Comunicação Interna a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 14º Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, a Direção deverá custear com os encargos do referido servidor.

Art. 15º Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversos setores executores.

Art. 16º Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 17º Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo Termo de Posse;
- b) Anexo II – modelo Declaração de Bens;
- c) Anexo III – modelo Declaração que Não Condenação e de Não Penalização em Cargo Público;
- d) Anexo IV – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- e) Anexo V – modelo Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.

Art. 18º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Venda Nova do Imigrante - ES, 12 de abril de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA

Presidente

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Controladora

Este impresso foi confeccionado
com papel 100% reciclado



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO I DECLARAÇÃO DE BENS

Declarante:	
Cargo:	
CPF:	Matrícula:
VÍNCULO: <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSIONADO <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO	
BENS: <input type="checkbox"/> POSSUO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS <input type="checkbox"/> NÃO POSSUO BENS	
<i>Item</i>	<i>Descrição dos Bens</i>
Venda Nova do Imigrante, de de 20.....	
_____ <i>Assinatura do Declarante</i>	



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandro Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO E DE NÃO PENALIZAÇÃO EM CARGO PÚBLICO

Eu,, CPF nº, brasileiro (a), declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

Assinatura do Declarante





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

DE NÃO ACUMULAÇÃO

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Declaro que ocupo de
(cargo/emprego/função) (discriminação)

na Administração do Poder Público.....
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal - 1988

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

Assinatura do Declarante





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.842/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO IV

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse do (a) servidor (a)
....., (*nacionalidade*), (*estado civil*),
residente e domiciliado (a) na....., nascido (a) aos
..... de de, filho (a) de
..... e, portador (a) do RG
expedido pela, inscrito (a) no CPF nº, aprovado (a)
para o cargo de, conforme resultado do concurso público
homologado em/...../....., Edital/....., cujo edital de convocação
para assunção do cargo nº/..... foi publicado no Diário Oficial no Estado do
Espírito Santo em/...../.....

A partir desta data (...../...../.....), fica **EMPOSSADO (A)** no cargo de
....., comprometendo-se a desempenhar suas
funções com honradez, zelo e dedicação aos deveres e atribuições inerentes ao
mesmo e ao serviço público municipal.

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

(Servidor)

Presidente da Câmara Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

ANEXO V

TERMO DE ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e inclusão na Folha de Pagamento, que o (a) Sr. (a) , já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data à Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES assumir o exercício de sua função no cargo de , conforme atribuições constantes no Anexo , da Resolução nº /..... , de de de 20.....

Venda Nova do Imigrante - ES, de de 20.....

Presidente da Câmara Municipal

(Servidor)

Testemunhas:

CPF:

CPF:





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evsindl América Comareta, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome do declarante:				
CPF:		Estado civil		Matrícula:
Endereço				CEP:
Bairro:		Cidade:		Tel.:
Nº de ordem	Nome completo do dependente:	CPF	Relação de dependência:	Data de nascimento:

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo à Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Venda Nova do Imigrante/ES, de de 20.....

.....
Declarante

.....
Cônjuge

-
- Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada.
 - Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou dependência.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Nº 004/2017, DE xx DE xxxxxx DE 2017

DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES, PROGRESSÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos e Direção

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução abrange o setor responsável por Recursos Humanos de competência do Poder Legislativo de Venda Nova do Imigrante - ES.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº 1.115/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Lei Municipal nº 1.127/2014; Lei Municipal nº 1.065/2013

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É de responsabilidade da Direção como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade 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;
- III – Controlar, supervisionar e acompanhar a concessão de vantagens, promoções e adicionais dos servidores;
- IV – Coordenar e acompanhar as avaliações de desempenho profissional dos servidores;
- V – receber as solicitações dos servidores, devidamente protocolizada, e analisar os documentos comprobatórios, em conformidade com regulamento pertinente do que trata esta Instrução Normativa;
- VI - Apurar as informações e fornecer dados a fim de emitir documento formal de concessão de vantagem;
- VII - Informar as alterações de informação de vantagens, promoções e adicionais ao setor responsável pela folha de pagamento;
- VIII - Encaminhar ao setor de Recursos Humanos cópias dos documentos de alterações ou atos, para serem arquivados na pasta individual do servidor;

Art. 5º São de responsabilidades dos setores executores da Instrução normativa





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

Art. 7º São responsabilidades da Procuradoria Geral da Câmara:

- I - Analisar processos pertinentes de direitos e vantagens dos servidores da administração direta quanto à legalidade e emitir parecer jurídico.

CAPITULO V DOS CONCEITOS

Art. 8º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por vantagem os valores pagos ao servidor, a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

Art. 9º Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei e em Resolução.

Art. 10 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei 1.127/2014.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Das vantagens

Art. 11 Os procedimentos de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor, protocolizada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

§ 1º O servidor deve encaminhar a solicitação formal, fundamentada, instruída com os documentos comprobatórios, à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º Excetua-se a necessidade desta solicitação as seguintes vantagens que tem procedimentos distintos:

- a) *Gratificação pela prestação de serviços extraordinários* – Informada pela Direção, obedecendo ao limite de até 40 horas mensais;
- b) *Adicional de férias* - Concedido automaticamente ao servidor de férias, depois de informado e atestado na planilha de frequência pela Direção;
- c) *Adicional noturno* – concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pela Secretaria de Lotação do servidor;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

d) *Gratificação natalina* – Apurado automaticamente pelo Sistema da Folha de Pagamento conferido e pago de acordo com as normas vigentes.

§ 3º Caso o servidor sentir-se prejudicado quanto às vantagens, citadas no parágrafo anterior, deverá solicitar a revisão das mesmas por meio de requerimento fundamentado e protocolizado na Câmara.

Art. 12 O Setor de Recursos Humanos de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da Procuradoria Geral da Câmara, caso necessário.

§ 1º Caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos o Setor de Recursos Humanos alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações.

§ 2º Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade responsável para sanar a irregularidade.

Art. 13 O Setor de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica alimentará o sistema com as informações.

Parágrafo único. Realizada a alteração do cadastro, as cópias dos documentos comprobatórios serão arquivados na pasta individual do servidor.

Seção II

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 14 O adicional de insalubridade e periculosidade será concedido ao servidor que trabalha em atividades insalubres ou perigosas, mediante atestado da Direção e laudo do médico do trabalho.

§ 1º A solicitação do adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá ser formulado pelo servidor e protocolizado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

§ 2º Após, o pedido será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido à Direção que informará minuciosamente as atividades realizadas pelo requerente a fim de remeter ao Técnico em Segurança do Trabalho/Médico do Trabalho para emissão de Laudo para concessão ou não dos referidos adicionais.

Art. 15 O valor do Adicional de Insalubridade e do Adicional de Periculosidade terá como base o Salário Mínimo vigente no país.

Seção III

Da Promoção, Progressão e do Adicional por Titulação

Art. 16 Os benefícios de Promoção, Progressão e Adicional por Titulação serão concedidos mediante solicitação do Servidor e Analisados Pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos termos das Leis 1.127/2014, e Resolução 136/2015.

CAPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 As vantagens em pecúnia e as promoções funcionais, devidas aos servidores e previstos no Estatuto dos Servidores, serão objeto de controle quanto à conquista do direito, e serão concedidos quando atendidos os requisitos da lei.

Art. 18 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores executores.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 12 de abril de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA

Presidente

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Controladora

Este Impresso foi confeccionado
com papel 100% reciclado



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Nº 005/2017, DE xx DE xxxxxx DE 2017

DISPÕE SOBRE TREINAMENTO E
CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE
VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos e Direção

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle de treinamento e capacitação de pessoal, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os setores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988 - artigos 31, 37 e 74; Constituição Estadual - artigo 32, § 9º; Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Lei Municipal nº 1.115/2013; Lei Municipal nº 1.127/2014; Lei Municipal nº 1.065/2013.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

I - Capacitação: conjunto de ações que visam à aquisição de conhecimentos para os servidores, qualificando-os para possuírem capacidades, atitudes e formas de comportamentos, exigidos para o exercício das funções próprias da atividade pública, proporcionando ao Município economia de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas;

II - Instrumento de pesquisa de capacitação: documento formal que visa selecionar a melhor capacitação, realizando-se análise de sua proposta, que deve contemplar no mínimo os seguintes dados:

- a) Objetivo;
- b) Finalidade;
- c) Técnica Aplicada;
- d) Espécie de Capacitação;
- e) Público Alvo;
- f) Atividades;
- g) Resultados esperados;
- h) Metodologia.

Art. 5º São espécies de capacitação:

- I - Cursos;
- II - Palestras;
- III - Treinamentos.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Direção:

- I - Elaborar instrumento de pesquisa para identificar as necessidades de capacitações dos servidores;
- II - Realizar pesquisas para identificar as necessidades de capacitações;
- III - Analisar as solicitações de demanda de capacitações;
- IV - Consolidar as necessidades de demanda de capacitações das unidades;
- V - Apresentar as pesquisas de capacitação para todos os setores.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Direção identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações dos demais setores.

Art. 9º Consolidadas as necessidades de capacitação dos setores, a Direção deve elaborar instrumento de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades da Instituição.

Parágrafo único. O instrumento de pesquisa, para selecionar as capacitações, deve ser elaborado nos termos do Art. 4º, inciso II desta instrução normativa.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

Art. 10 Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, a Direção deverá realizar reunião, com todas os setores para apresentar e debater as propostas de consultoria.

Art. 11 Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação, a Direção deverá realizar os seguintes procedimentos:

- I - receber o levantamento de custos apresentado pelo requisitante;
- II - enviar para aprovação da Contabilidade que fará observação de previsão orçamentária para realização da despesa;
- III - apresentar o levantamento de custos ao Presidente, para aprovação;
- IV - solicitar, ao setor requisitante, o processo de pagamento acompanhado de termo de referência, acompanhado de orçamento, e dados da empresa ou pessoa física que irá prestar o curso ou palestra ou treinamento.

Parágrafo único. Não aprovada a proposta de capacitação, todo o processo será encaminhado pela Direção ao setor requisitante com as informações da não aprovação para que o processo seja refeito ou para arquivamento.

Art. 12 Autorizada a capacitação, de acordo com o disposto no art. 11 e incisos, o setor requisitante deverá encaminhar, na forma de solicitação de compras, o pedido para pagamento da capacitação, acompanhado do termo de referência, orçamento e documentos afins, que será encaminhado para ao Setor de Compras para efetivação do processo que observará e selecionará a proposta mais vantajosa para a Câmara.

Parágrafo único. Quando a proposta for de uma única empresa encaminhar-se-á todo o processo para a Procuradoria Geral da Câmara, a fim de obter parecer jurídico informando a modalidade de contratação que será realizada.

Art. 13 Efetivado o processo de contratação do prestador de serviços para realização da capacitação, o setor requisitante promoverá a organização e inscrição dos servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa.

Art. 14 O certificado de capacitação deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos, para ser arquivado na pasta de documentos individual do servidor.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266

CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 As despesas com diária, alimentação, passagens aéreas, transporte com veículos da municipalidade ou hospedagem serão de responsabilidade do requisitante.

Art. 16 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades (setores) Executoras.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 12 de abril de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA

Presidente

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Controladora





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Nº 006/2017, DE xx DE xxxxxx DE 2017

DISPÕE SOBRE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE
SINDICÂNCIA E PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO ÂMBITO
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE
VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Direção

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Venda Nova do Imigrante, ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS



Este impresso foi confeccionado
com papel 100% reciclado.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Sindicância Investigativa: averiguação sumária promovida no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;

II – Sindicância Formal: constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;

III – Processo administrativo-disciplinar: instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

IV - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - COPSPAD: Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente;

V – Representação: Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público;

VI – Revel: o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal;

VII - Suspeições e impedimentos: Circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;

VIII – Sobrestamento: Paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 4º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente na Constituição Federal Artigos 31, 37 e 74; Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante; Lei 1.115/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Direção:

I – Receber a denúncia formal do servidor e providenciar a apuração imediata, mediante Sindicância Formal, de forma a apurar se a denúncia evidencia infração disciplinar ou ilícito penal;

II – Montar dossiê com todas as informações e documentos levantados, de forma a auxiliar à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

III – Emitir relatório com a descrição da ocorrência, fatos apurados, testemunhas levantadas e outros fatos julgados de relevância para a condução do processo;

IV – Caso a apuração não configure infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto e aplicado ao servidor às penalidades que forem pertinentes ao caso apurado, conforme Lei nº 1115/2013;

V - Comunicar ao Presidente a irregularidade no serviço público de que tiver ciência, por denúncia formal, encaminhando o processo disciplinar para as providências e encaminhamentos devidos.

§ 1º A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, conforme parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 149 da Lei 1115/2013;

§ 2º As apurações efetuadas e demais documentos que compõem o processo disciplinar serão parte integrante do Inquérito Administrativo;

§ 3º A informação das testemunhas deve ter a indicação do nome completo, endereço e telefone de contato.

VI – Receber denúncia e providenciar os encaminhamentos devidos, bem como controlar o andamento do processo para cumprimento dos prazos;

VII - Instruir o processo com informações da ficha funcional do servidor;

VIII – Providenciar todas as publicações inerentes à Sindicância ou ao Processo Administrativo Disciplinar;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

IX – Encaminhar o processo à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

X - Registrar no assentamento individual as penas disciplinares impostas ao servidor;

XI - Remeter ao Ministério Público, quando a infração estiver capitulada como crime, cópia do processo administrativo-disciplinar, para instauração da ação penal;

XII – Comunicar as partes interessadas sobre a decisão final da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;

XIII - Comunicar à autoridade policial ou ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo-disciplinar, sempre que as irregularidades apontadas constituírem ilícito penal.

Art. 6º Compete à Comissão de Processo Administrativo:

I - Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências, perícias e demais provas que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos, recorrendo, quando for o caso, a técnicos ou peritos com conhecimento sobre a matéria analisada;

II - Assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

III - Sanear o processo quando houver vício sanável, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento;

IV - Propor à autoridade competente, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do denunciado, que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;

V - Remeter à autoridade competente para julgamento o relatório final do processo administrativo-disciplinar.

Art. 7º Compete à Procuradoria Geral da Câmara:

I - Analisar e fundamentar legalmente as denúncias, para subsidiar a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – Analisar e fundamentar os pedidos de sobrestamento de processo;

III – Prestar apoio jurídico, quando necessário, à Comissão de Processo Administrativo, à Direção e ao Presidente da Câmara com referência a qualquer fase da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 8º Compete à Autoridade Competente:

- I – Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo-disciplinar, ou o arquivamento da denúncia, nos termos da legislação;
- II – Autorizar sobrestamento de processo;
- III – Proferir a decisão final, mediante relatório conclusivo da comissão;
- IV - Aplicar as penas disciplinares, nos termos da legislação;
- V - Declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a ocorrência de vício insanável e ordenar a instauração de novo processo;
- VI - Julgar o processo de revisão.

Art. 9º Compete ao servidor denunciado:

- I - Acompanhar o processo administrativo-disciplinar, pessoalmente ou por intermédio de procurador;
- II - Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;
- III - Comunicar à comissão se ocorrer mudança de residência, informando o endereço onde será encontrado;
- IV - Requerer revisão do processo administrativo-disciplinar.

Art. 10 Compete ao Procurador do denunciado:

- I - Assistir ao interrogatório e a inquirição das testemunhas;
- II - Não interferir nas perguntas e respostas do denunciado ou das testemunhas;
- III - Reinquirir as testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

Art. 11 Compete a todos os servidores municipais:

- I - Comunicar à autoridade superior a irregularidade que tiver ciência no serviço público;
- II - Testemunhar na Sindicância ou no Processo Administrativo-Disciplinar, quando intimado.

Parágrafo Único. A irregularidade comunicada pelo servidor será efetuada por escrito, diretamente ao seu superior hierárquico ou à Direção.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12 A realização de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares observará o disposto no Capítulo II do Título III do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante, Lei nº 1.115 de 27 de dezembro de 2013.

Art. 13 Os procedimentos a serem adotados são aqueles constantes nas Instruções Normativas do Sistema Jurídico SJU nº 001 e SJU nº 002.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

Art. 15 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades (setores) Executoras.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 12 de abril de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA

Presidente

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Controladora

Este impresso foi confeccionado
com papel 100% reciclado



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Nº 007/2017, DE 09 DE MAIO DE 2017

DISPÕE SOBRE NORMAS E
PROCEDIMENTOS QUANTO AO REGISTRO
DE FREQUÊNCIA ATRAVÉS DO RELÓGIO
ELETRÔNICO DE PONTO - REP.

Versão: 01

Aprovação em: 09.05.2017

Ato de aprovação: Resolução nº 149/2017

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos e Direção

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir as regras específicas, parâmetros e procedimentos, com relação direta e indireta, a serem adotados quanto ao registro de frequência para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES, mediante o Relógio Eletrônico de Ponto – REP, também denominado de ponto biométrico de frequência, interligado ao Sistema de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 28375-000

Art. 2º Abrange todos os servidores da Câmara Municipal, tendo como responsáveis por controle o setor de Recursos Humanos e a Direção.

§ 1º Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os seguintes servidores:

- I – servidores efetivos;
- II – servidores contratados;
- III – controlador interno;
- IV – diretor geral;
- V – assessor parlamentar;
- VI – assessor de comunicação.

§ 2º Servidores terceirizados ou prestadores de serviço não serão cadastrados e não devem registrar o ponto no equipamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O sistema de registro eletrônico de ponto obedecerá às normas e portarias do Ministério do Trabalho e Emprego e será efetuado através de equipamento REP – Registrador Eletrônico de Ponto, devidamente homologado, bem como a Lei Municipal nº 1.115/2013.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Cabe ao setor de Recursos Humanos e à Direção lançar os descontos resultantes de faltas e atrasos dos servidores estatutários obedecendo aos critérios regidos no art. 58 e art. 108 da Lei nº 1.115/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante - ES).

Art. 5º Fica a cargo da chefia imediata o lançamento de ocorrências que repute crédito ou débito na carga horária a ser cumprida pelo servidor.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 6º O serviço de pessoal expedirá, até o dia 20 de cada mês, comunicação interna aos servidores com o relatório de débito das horas, caso existente.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES (entrada e saída), será apurada pelo registro eletrônico de ponto.

Parágrafo Único. O registro de ponto dos servidores públicos da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES obedecerá às normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de trinta horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, no período com horário de início às 12h e horário de término às 18h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação e descanso, preferencialmente das 15h às 15h15min.

§ 1º O quantitativo de horas negativas que ultrapassar o limite permitido será objeto de desconto no mês subsequente, sendo o servidor notificado do desconto;

§ 2º O quantitativo de horas negativas deverá ser compensado pelo servidor em um prazo de até dois meses, a contar da notificação que o ensejou.

Art. 9º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário de entrada e saída no registro de ponto, que não excedam em até 10 (dez) minutos a jornada de trabalho, conforme previsto no inciso II, do art. 58 da Lei 1.115/2013.

Art. 10 Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior ou superior a 30h (trinta horas) semanais cumprirão os horários fixados nas respectivas Portarias da Presidência.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comareta, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 11 A jornada diária prevista não poderá ser ultrapassada, salvo convocação para a prestação de horas extraordinárias.

§ 1º Os servidores efetivos que forem convocados pela Presidência para acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, das comissões permanentes, das comissões especiais, audiências públicas e serviços extraordinários farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, em conformidade com o art. 79 e art. 80, da Lei Municipal nº 1.115/2013;

§ 2º O exercício de cargo em comissão exclui o direito à percepção do adicional por serviço extraordinário, considerando o parágrafo único do art. 27 da Lei Municipal nº 1.115/2013;

§ 3º É expressamente proibida aos servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES e considerada sem efeito a prestação de serviço em regime de hora extraordinária, salvo prévia e expressa convocação da Presidência;

§ 4º Só será autorizada a prestação de serviços em regime de hora extraordinária desde que previamente convocada pela Presidência, através de ato formal;

§ 5º O descumprimento do disposto neste artigo desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor municipal.

Art. 12 As faltas justificadas serão comprovadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão onde estiver lotado.

Parágrafo único. As faltas injustificadas serão descontadas na forma do art. 58, da Lei 1.115/2013.

Art. 13 As ausências do servidor para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge e dependentes serão justificadas e abonadas, sem prejuízo da apresentação do competente atestado médico ou odontológico, e do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do órgão onde estiver lotado, na forma do art. 124, inciso I, da Lei 1.115/2013.

Art. 14 A constatação de horas não trabalhadas e sem justificativa serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

Art. 15 Ficam desobrigados de marcar o ponto os servidores participantes de cursos e eventos, conforme previsto nos incisos III e IX, do art. 46, da Lei Municipal nº 1.115/2013, realizados em outras cidades no(s) dia(s) do curso e que apresentarem cópia do certificado ou cópia da nota de empenho do pagamento da diária para justificar sua falta ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da Instituição e que impeçam ou inviabilizem o registro diário eletrônico de frequência, na forma desta Instrução Normativa, devem apresentar documentos que atestem a efetiva prestação do serviço à chefia imediata

Art. 16 O esquecimento da marcação de entrada e/ou saída da jornada de trabalho, ou da marcação de ausência durante a jornada de trabalho, terão a marcação computada manualmente pelo Setor de Recursos Humanos a partir das informações do circuito interno de TV da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

§ 1º Servidores que esquecerem de marcar o ponto por mais de 3 vezes no mesmo mês serão advertidos por escrito, nos termos do art. 136, da Lei Municipal nº 1.115/2013, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências;

§ 2º É garantido ao servidor o direito de contestação da falta ou ocorrência lançada no sistema, quando não houver acordo com a chefia imediata, através de requerimento fundamentado e instruído com os meios que dispuser, formalizado em processo dirigido à chefia imediatamente superior, no prazo de até três dias úteis após o fechamento, tendo a chefia o prazo de três dias úteis para apresentar resposta, dando ciência ao servidor.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 O servidor que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como o acompanhamento do relatório da frequência ou incorreções de registro, deverá comunicar o fato à chefia imediata para que sejam corrigidos os problemas identificados.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 18 Para efeitos de não marcação do registro de ponto eletrônico, considerar-se-á o direito do servidor à folga na data de seu aniversário e as concessões de ausência definidas, respectivamente, nos arts. 98 e 106 da Lei Municipal 1.115/2013.

Art. 19 Eventuais dúvidas em relação à aplicação ao disposto nesta Instrução Normativa serão resolvidas pela Presidência.

Art. 20 Fica estabelecido o mês de MAIO/2017 como período experimental.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01/06/2017, devendo ser publicado um comunicado interno na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

Venda Nova do Imigrante – ES, 09 de maio de 2017.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA

Presidente

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Controladora

