



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

RESOLUÇÃO Nº 090/2015 **De 23 de março de 2015**

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Recursos Humanos - SRH nº 01/2015, que dispõe sobre procedimentos de admissão de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros. ”

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº. 01/2015, de responsabilidade do Setor de Contabilidade, que dispõe sobre procedimentos de admissão de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

Art. 3º - Caberá ao Setor de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES
Em 23 de março de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 23 de março de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 090/2015

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor e preparação da folha de pagamento com o objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Pinheiros.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

III – CONCEITOS

1. Administração de Pessoal: Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

2. Admissão: É o ingresso de servidor aos quadros da Administração Pública. A admissão compreende a nomeação, a posse e o exercício.

3. Exoneração: É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Pinheiros. A



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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

3. Demissão: É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor, podendo inclusive desdobrar-se em demissão (pura e simples) e demissão a bem do serviço público.

4. Afastamento: Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo;

5. Horas Extraordinárias: São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido por legislação.

6. Cargos Públicos: São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas do Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, conforme art. 37, I e II.

7. 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. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem pelo exercício da função.

8. Cargo comissionado: É de livre nomeação e exoneração podendo ser exercido por qualquer pessoa, mesmo que não seja servidor público de qualquer Poder ou esfera da Federação. A mesma autoridade competente para nomear é competente para, a seu critério, exonerar o servidor ocupante de cargo comissionado.

9. Concurso Público: É o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos de provimento efetivo. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, conforme disposto no art. 37, II. Observados os princípios constitucionais que regem o tema.

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

11. Provimento: É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

12. Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

13. Nomeação: É ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente da Câmara;

14. Posse: É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

15. Cumulação de Cargos: É o exercício concomitante e ilícito 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.

16. Vencimento: É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

17. Remuneração: É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor faz jus.

18. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal 4320/64;
- Lei Complementar 101/2000;
- Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
- Lei Municipal 1194/ 2014;
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete ao responsável pelo setor da contabilidade produzir os seguintes documentos:

a) O valor bruto da folha

É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º salário, salários a pagar, férias pagas, etc.

b) A apropriação das férias

A cada mês registrado uma despesa referente a ½ avos que é o valor das férias que o funcionário tem direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/3.

c) A apropriação do INSS patronal

Realizar o lançamento por competência do INSS patronal sobre férias e 13º Salário, além da folha mensal.

d) Liquidação da folha de pagamento

Observar antes do pagamento do servidor o relatório do controle de ponto, ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

2. Compete ao responsável pelo setor de contabilidade enviar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio:

a) Relação dos servidores exonerados

Ato necessário para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público.

b) Relação dos servidores exonerados e nomeados em outra função

Ato necessário para garantir o termo de posse dos bens transferidos ao servidor.

3. Compete ainda ao setor de contabilidade:

a) Providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara em lugar seguro.

b) Esclarecer todas as dúvidas sobre legislações vigentes ao Servidor Público da Câmara quando o mesmo necessitar.

c) Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos, tais como: Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

d) Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias.

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

f) Emitir aos servidores declaração de recolhimentos antes do período de declaração do Imposto de Renda.

g) Providenciar o recolhimento do FGTS dos servidores efetivos.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

i) Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, as faltas não justificadas devem ser descontadas.

j) Conferir mensalmente o relatório do ponto eletrônico dos servidores da Câmara Municipal se não há registro do ponto, não justificado.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da nomeação de cargo comissionado

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento deverá obedecer as disposições desta instrução normativa.

A documentação exigida para ocupar os cargos de direção, chefia e assessoramento deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade.

O Setor de Contabilidade cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Os documentos que deverão ser apresentados serão os mesmos descritos no item 2, capítulo VI desta Instrução Normativa, porém de acordo com a Lei Municipal nº 1148/2013 deverá ser apresentado também certidão negativa criminal, antecedentes criminais e declaração, por escrito, de que tem ciência das restrições previstas na mencionada lei.

2. Da nomeação de cargo efetivo

A Administração Pública convocará respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

O candidato convocado se apresenta ao setor de contabilidade portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

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

- Cédula de identidade;
- Cartão do CPF;
- Quitação com o serviço militar (homens)
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos e comprovante de frequência na escola dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- Cópia da carteira de trabalho (página inicial e verso)
- Cartão do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado;
- Foto 3x4 (duas);
- Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- Declaração de aptidão para o Serviço Público (laudo médico);
- Declaração de não acúmulo de cargo;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

3. Controle do registro funcional de cargo efetivo

Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos documentos necessários para atender a geração e informes de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional contendo os documentos necessários.

Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

4. Da Rescisão

O setor de contabilidade receberá a solicitação de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos.

O Presidente da Câmara deve emitir ato de exoneração e providenciar a publicação e encaminhar ao setor de contabilidade para o registro.

O setor de contabilidade deverá comunicar ao setor de patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais que porventura esteja sob a guarda do servidor exonerado. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido ao Presidente da Câmara para que adote as medidas cabíveis.

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

5. Da Folha de pagamento

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

- a) **Vencimento:** valor fixado pela lei para cada cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- b) **Adicional por merecimento ou antiguidade:** o servidor de cargo efetivo terá direito a um acréscimo de 3% a cada interstício de 04 (quatro) anos, podendo alcançar até o máximo de 30%, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.194/2014.
- c) **Por serviço extraordinário:** serviço prestado mediante determinação do Presidente da Câmara devidamente justificado, acrescida de no mínimo 50% da hora norma, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário.
- d) **Noturno:** Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 do dia seguinte.
- e) **Férias:** as férias devidas aos servidores serão concedidas nos dozes meses subsequente ao período subsequente. Confirmado pelo setor de contabilidade o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).
- f) **13º salário:** o setor de contabilidade deverá processar o pagamento, proporcional aos meses trabalhados no mês do aniversário do servidor.
- g) **Função gratificada:** poderá ser concedido ao servidor desde que haja lei autorizativa.

6. Descontos

a) Previdenciário: os descontos obedecem a tabela com percentuais definida pelo Regime de Previdência Geral (INSS), sendo estas cadastradas em sistema informatizado de Folha de Pagamento.

b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF): obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de folha de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

c) Pensão Alimentícia: mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o setor de contabilidade procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para se repassado ao beneficiário conforme constante no mandando judicial.

d) Por falta sem justificativa: o servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa e será conferido no relatório do ponto eletrônico.

e) Outros: mediante lei 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.

7. Dos afastamentos (atestado)

É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico. A contabilidade recebe os atestados e verifica se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência observando o período previsto na legislação federal para o auxílio doença

8. Das penalidades aplicadas em processo administrativo disciplinar

Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo deverá ser enviado a contabilidade para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão se for o caso.

9. Da capacitação de servidores

Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e á distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudo, palestras, seminários, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e sejam compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Pinheiros.

10. Da contratação temporária

Caberá contratação por tempo determinado apenas nos casos que tenham a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

O Presidente da Câmara deverá convocar aos candidatos, respeitando a ordem de classificação para que os mesmos apresentem os documentos para assinatura do contrato administrativo temporário.

Os documentos exigidos para contratação de designação temporária são os mesmos descritos no item 2. capítulo VI desta Instrução Normativa.

Os documentos são recebidos e conferidos pelo setor de contabilidade que preencherá uma ficha funcional de cadastro de servidor e elaborará o contrato.

O contrato deverá ser impresso em duas vias, sendo uma entregue ao servidor e outra anexada aos documentos do servidor.

No caso de exoneração por término do contrato temporário o pagamento da rescisão deverá ser observado os dispositivos contidos na legislação vigente que dispõe sobre contratação de pessoal pro tempo determinado.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Setor de Contabilidade e Procuradoria Legislativa observando as normas previstas na CLT.
2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Setor de Contabilidade deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 23 de março de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73
