



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/10/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2014

Versão 02.

SRH: Sistema de Administração e Recursos Humanos.

Unidade Responsável: Diretoria Geral.

Unidade Executora: Divisão Administrativa – DA.

Ato de Aprovação: Portaria nº 1974/2018.

Aprovação em: 29 de junho de 2018.

**QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE
PROVIMENTO EFETIVO E/OU EM COMISSÃO NA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA,
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA - ESTADO
DO ESPÍRITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como, as normas específicas do TCE/ES;

CONSIDERANDO o disposto na lei Municipal nº 2.021/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia e alterações - Lei nº 3.040/2010, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia, e;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 207/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/07/2018

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, Divisão Administrativa – DA, DEAF - Departamento de Administração e Finanças, e a Presidência.

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

I – Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II – Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

III – Cargo em Comissão: aquele declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente da aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV – Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

V – Lotação Inicial: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;

VI – Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

VII – Posse: a investidura em cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

VIII – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

IX – Avaliação de Desempenho Funcional: é realizada pela administração para credenciar ou não a mudança de nível e conseqüentemente a progressão, de acordo com a legislação vigente;

X – Uniformes: roupas padronizadas, disponibilizadas pelo Poder Legislativo para uso dos Servidores da Câmara no exercício da função;

XI – Relógio de Ponto Eletrônico: é o aparelho que faz o reconhecimento digital, para controle de ponto dos Servidores da Câmara de Nova Venécia na entrada e saída do trabalho;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/07/2018

XII – Folga de Aniversário: é o dia em que o servidor dispõe de uma folga em comemoração ao seu aniversário conforme previsto na Lei 2.426/00;

XIII – Período Aquisitivo de Férias: é o período de 12(doze) meses a contar da data de admissão do servidor que, uma vez completados, gera o direito a gozar os 30(trinta) dias de férias;

XIV – Período Concessivo de Férias: é o prazo que a Lei estabelece para que seja concedida fêria ao servidor. Este prazo equivale aos 12 (doze) meses subseqüentes a contar da data do período aquisitivo completado;

XV – Portaria: Ato administrativo da autoridade competente.

Art. 4º. São responsabilidades do Chefe da Divisão Administrativa: dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades de administração de pessoal da Câmara, conforme o disposto no inciso I, do artigo 16, da resolução 346/2005 – CMNV, descrito abaixo.

“Art. 16.....:

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;*
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;*
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;*
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;*
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;*
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;*
- g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;*
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;*
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;*
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;*
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;*
- l) promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;*
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;*
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;*



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

- o) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;*
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;*
- q) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;*
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;*
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;*
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;*
- u) exercer outras atividades correlatas”;*

- I –** proceder o registro digital do servidor no relógio de ponto, até no máximo 5 (cinco) dias após a nomeação;
- II –** receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na Legislação;
- III –** organizar com anuência do Diretor Geral, ações relativas à integração para os novos servidores;
- IV –** observar a escala de férias aprovado pelo Diretor Geral;
- V –** informar ao servidor a funcionalidade do sistema de rede de computadores e de ramais telefônicos;
- VI –** solicitar para o servidor o cartão do vale alimentação;
- VII –** manter informatizado o controle individualizado de férias dos servidores;
- VIII –** elaborar o relatório de controle de férias dos servidores e encaminhar para o Diretor Geral até o dia 31 de dezembro de cada ano, para aprovação;
- IX –** elaborar escala de trabalho dos vigias mensalmente e passar para a Direção Geral para aprovação;
 - a)** a aprovação se dá com assinatura do diretor na escala de trabalho;
 - b)** após a aprovação do Diretor Geral, a Divisão Administrativa científicará os vigias em tempo hábil da sua escala de trabalho e publicará no quadro de avisos da Câmara Municipal.
- X –** elaborar planilha com as datas de aniversários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Venécia e encaminhar ao Diretor Geral, até o dia 31 de janeiro de cada ano, objetivando científicá-lo das folgas de aniversários dos servidores prevista na Lei n° 2.426, de 21 de agosto de 2000;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/07/2018

a) se houver nomeações após a data de 31 de janeiro de cada ano, a planilha deverá ser atualizada e reencaminhar até 10 dias após a publicação da nomeação.

XI – providenciar a encadernação gráfica de todas as portarias elaboradas no biênio, quando possível em cada mandato de Presidente;

a) a encadernação será feita em ordem numérica de portarias;

b) cada encadernação deverá conter termo de abertura e encerramento;

c) na capa deverá ser mencionado o período de mandato;

d) a encadernação deverá ser padronizada em capa hot melt;

e) as portarias elaboradas em outra repartição da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Divisão Administrativa para o controle do arquivo no sistema informatizado.

XII – demais informações aos servidores relativas à Divisão Administrativa.

Art. 5º. São responsabilidades do Presidente:

I – decidir sobre nomeação e exoneração dos servidores;

II – assinar Ato de Nomeação, Exoneração, Termo de Compromisso de Posse e Certidões de Tempo de Serviço dos Servidores;

III – autorizar a realização de concurso público;

IV – nomear comissão transitória de avaliação de desempenho funcional;

V – autorizar o empréstimo em consignação dos servidores comissionados.

Art. 6º. É responsabilidade da Comissão Transitória de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores, observar o disposto da Lei 3.040 de 6 de julho de 2010, e demais legislações pertinentes.

Art. 7º. É responsabilidade do Diretor Geral:

I – presidir a Comissão designada a fazer a Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Efetivos, par obtenção da progressão e promoção, observando a legislação pertinente, em conformidade com Resolução e demais normas específicas;

II – promover juntamente com a Divisão Administrativa a adaptação do servidor;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/07/2018

III – informar ao Servidor a sua lotação e o local de trabalho;

IV – fazer o cronograma de férias dos servidores com base no relatório individualizado de controle de férias, encaminhado pela Divisão Administrativa;

V – disponibilizar uma estrutura física suficiente para o efetivo exercício da função dos servidores;

VI – informar ao servidor admitido a hierarquia a sua colocação no quadro funcional.

Art. 8º. A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I – em caráter efetivo;

II – em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º. A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 10. O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Divisão Administrativa, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado por ato administrativo.

Art. 11. Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo servidor.

Art. 12. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

§ 1º O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada pela Comissão nomeada para esta finalidade, de acordo com as normas e procedimentos previstos na legislação vigente.

Art. 13. A Divisão Administrativa, após determinação da Presidência para nomeação de Servidor elaborará Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/07/2018

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, a Divisão Administrativa providenciará imediatamente a publicação do ato.

Art. 14. A Divisão Administrativa deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, cópias dos seguintes documentos:

- I – cédula de identidade;
- II – cadastro de pessoa física;
- III – comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares);
- IV – título de eleitor;
- V – número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- VI – certificado de alistamento militar;
- VII – carteira de trabalho (nº. Serie data de emissão);
- VIII – comprovante de escolaridade exigida;
- IX – telefone para contato (fixo e móvel);
- X – uma foto 3x4 recente;
- XI – certidão de casamento ou nascimento;
- XII – certidão de nascimento filho (menor), se houver;
- XIII – certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;
- XIX – declaração de não acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);
- XV – declaração de aptidão para a Posse em Cargo Comissionado (Modelo disponível no RH);
- XVI – declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- XVII – atestado de aptidão física e mental;
- XVIII – número de conta bancária;
- XIX – declaração negativa de doação para campanha eleitoral à autoridade nomeante, ou vereador eleito, nos últimos 5 anos, quando se tratar de cargo comissionado ou função gratificada;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/07/2018

XX – outros documentos exigidos no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Divisão Administrativa encaminhará à Divisão de Recursos Humanos para elaboração do Termo de Compromisso de Posse, observando a data de entrada e exercício;

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

Art. 15. Se o nomeado não tomar posse no prazo previsto na legislação e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Divisão Administrativa deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação.

Art. 16. O Diretor Geral deverá acompanhar o servidor recém-empossado, orientando-o sobre:

I – as Políticas de Gestão de Pessoas;

II – apresentar material institucional;

III – esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao trabalho, que deverá:

a) estar atentos às atividades desenvolvidas no setor;

b) atender o chefe imediato nas demandas e prioridades;

c) observar horário de chegada, saída e intervalos combinados;

d) fazer registro de ponto eletrônico na entrada e saída do trabalho;

e) apresentar em reuniões convocadas pelos superiores;

f) trazer justificativa prevista em Lei, na impossibilidade de se apresentar em tempo hábil ao local de trabalho;

g) apresentar material institucional;

h) esclarecer sobre a funcionalidade do legislativo.

IV – orientar para os objetivos do órgão público, ter foco, planejar as atividades a ser desenvolvido, estabelecer prioridades, aproveitando o máximo o tempo de trabalho.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 06/07/2018

Art. 17. A Divisão Administrativa deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

Art. 18. O servidor só será nomeado se apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos à Divisão Administrativa.

Art. 19. O registro de Ponto Digital é um procedimento obrigatório a todos os servidores, de caráter efetivo ou comissionado, na entrada e saída do local de trabalho e servirá de base para os cálculos dos proventos e descontos da folha de pagamento.

Parágrafo único. Ficarão isentos do registro de ponto digital os cargos de Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Procuradores.

Art. 20. Não é permitido pelos servidores, em horário de expediente da Câmara o uso das redes sociais como Messenger, Facebook, Twitter, Skype, Instagram, hangouts, google +, whatsApp, Youtube, dentre outros, disponíveis na Internet. Somente será permitido com anuência da chefia imediata, desde que não seja de forma prejudicial ao serviço ou quando for de interesse do Poder Legislativo.

§ 1º Caberá ao Chefe imediato fazer o controle de uso da internet, objetivando evitar o uso excessivo e abusivo;

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, o servidor deverá solicitar a autorização verbal da chefia imediata, informando a finalidade do uso da internet.

Art. 21. A folga de aniversário será concedida na data do aniversário do servidor, conforme a Legislação específica.

§ 1º Se o aniversário do servidor público municipal, ocorrer em dias não úteis, a folga será concedida no primeiro dia útil subsequente;

§ 2º O servidor poderá requerer por escrito, antecipadamente em outra data para folga de seu aniversário. O pedido será analisado pelo Diretor Geral que irá verificar a conveniência para a administração;

§ 3º Se a Câmara necessitar do servidor para a administração no dia do seu aniversário, o mesmo será requisitado e a folga poderá ser concedida em outra data a ser combinada de comum acordo entre as partes.

Art. 22. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Direção Geral e a Presidência.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 29 de junho de 2018.

Publique-se. Cumpra-se.


ANTÔNIO EMÍLIO ABREU DIAS BORGES
Presidente da Câmara Municipal


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno