CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 08/2017

Versão: 01
Aprovação em: 28 de setembro de 2017
Unidade Responsável: Divisão de Recursos Humanos

Art. 1º – FINALIDADE – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cariacica.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 2º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cariacica, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 3º - Tem, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia da Divisão de Recursos Humanos, no que tange ao acompanhamento das suas ações por parte da Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Cariacica-ES, com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do legislativo municipal sobre o qual dispõe a Resolução TC nº. 257 que altera dispositivos da Resolução nº. 227 do TC de 25/08/2011 e 07/03/2013 respectivamente; Lei Municipal nº. 4.927 de 27/06/2012, Resolução Legislativa nº. 016 de 20 de julho de 2017 e Lei Orgânica do Município de Cariacica-ES.

CAPÍTULO III
DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º - O presente normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - Compete assim, a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

I. Executar as atividades de administração de recursos humanos;
II. Encaminhar, para publicação, os atos formais da administração;
III. Controlar a tramitação dos processos administrativos disciplinares;
IV. Exercer controle sobre documentação relacionada a estágios;
V. Manter cadastro de recursos humanos;
VI. Manter cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e pensionistas de vereadores;
VII. Exercer controle sobre implantação de vantagens e benefícios aos servidores;

VIII. Elaborar folha de pagamento dos servidores, vereadores e pensionistas dos vereadores;

IX. Controlar a implantação de consignação em folha de pagamento;

X. Elaborar cálculos relacionados a benefícios e descontos;

XI. Criar arquivo funcional dos servidores por meio de pastas individualizadas;

XII. Manter em arquivo próprio toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como:

a) Estatuto dos Servidores;
b) Lei de Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;
c) Leis Municipais de Reajuste e de Revisão Geral;
d) Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
e) Tabelas e Instruções do INSS (RPG);
f) Tabelas e Instruções do IPC (RPP);
g) Tabelas e Instruções do IRRFonte;
h) Pareceres Jurídicos;
i) Constituição Federal (CF/88);
j) Constituição do Estado do Espírito Santo; e,
k) Lei Orgânica Municipal (LOM).

XIII. Controle mensal do que se relacionar ao Regime Previdenciário;

XIV. Controle dos processos de admissão e demissão dos servidores;

XV. Conservar atualizadas as Fichas Financeiras de cada servidor por meio do sistema eletrônico ou manual;

XVI. Constituir critérios para pesquisa de assiduidade dos servidores através de modelo específico;

XVII. Estabelecer controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

XVIII. Acompanhar os processos de aposentadorias em todas as suas fases;

XIX. Estabelecer controle sobre os afastamentos de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XX. Observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

XXI. Incentivar a criação do Sistema de Avaliação periódica do servidor público, nos termos do inc. III do § 1º, do art. 41 Da Constituição Federal;

XXII. Estimular a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores públicos, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XXIII. Exercer controle sobre a elaboração da folha de pagamento mensal, anexando periodicamente às folhas de pagamento os Boletins de Frequência emitidos pelos chefes de setores atestando o efetivo exercício de funções por parte dos servidores vinculados à respectiva área de atuação;

XXIV. Controlar a folha de pagamento dos Vereadores em pastas separadas;

XXV. Criar e implantar o Conselho de Política de Administração de Pessoal nos termos do § 2º, art. 39 da Constituição Federal;

XXVI. Acompanhar os gastos com pessoal, observando os limites permitidos pela legislação vigente (LRF Lei de Responsabilidade Fiscal – 101/2000).

XXVII. Viabilizar a aplicação das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) pertinentes ao departamento;

XXVIII. Exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestação de serviços;

XXIX. Estabelecer critérios para controle do passivo trabalhista, tais como, INSS, outros RPPS e demais encargos financeiros;

XXX. Solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;

XXXI. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;

XXXII. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno a respeito das irregularidades que se verificarem no Departamento;

XXXIII. Calcular e emitir as guias de recolhimento relativas aos encargos da folha de pagamento;

XXXIV. Manter a Divisão de Contabilidade informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;

XXXV. Solicitar, sempre que se fizer necessário, pareceres escritos da Procuradoria Jurídica;

XXXVI. Providenciar, acompanhar quando for competência de outro setor, como medida de segurança, cópia de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, por meio de registro magnético ou eletrônico, mantendo-os em lugar seguro e fora das dependências do departamento;

XXXVII. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos e unidades orçamentárias;

XXXVIII. Exercer controle de passivos trabalhistas, por meio de registros analíticos, e por ordem de apresentação, individualizados anualmente;

XXXIX. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre folhas de pagamento dentro dos prazos estabelecidos pela legislação pertinente;

XL. Só permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente à ordem de classificação para respectivos cargos;

XLI. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, fazendo inclusive publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal, no Diário Oficial o ato de nomeação do servidor;

XLII. Promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: 13º Vencimento, Férias, Gratificação de Função, Progressão mediante Lei 4.919/12.

XLIII. Despesas de Exercícios Anteriores e outras, mantendo e arquivando, em pasta própria, a documentação comprobatória da legalidade de respectivas inclusões ou exclusões;

XLIV. Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro de ponto ou de frequência, ou marcação do ponto eletrônico a todos os

servidores da administração, sob pena de suas exclusões da folha de pagamento;

XLV. Exigir que o quadro de apuração de frequência seja preenchido em ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;

XLVI. Providenciar uma pasta contendo arquivo da apuração dessa frequência, relativo aos servidores efetivos, para encaminhar à COPAD – Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho do Servidor Efetivo, semestralmente;

XLVII. Só conceder licença a servidor se o pedido estiver acompanhado de parecer favorável, emitido pelo Chefe do respectivo setor ou departamento, com visto da Procuradoria Jurídica, atestando que a concessão não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos da concernente área de atuação;

XLVIII. Só permitir a concessão de licenças médicas pelo período de até 15 (quinze) dias mediante apresentação de atestado médico;

XLIX. Só conceder afastamentos por períodos superiores a 15 (quinze) dias quando o servidor for, obrigatoriamente, submetido à perícia médica do instituto de previdência – IPC (RPP) do município de Cariacica;

L. Observar que as transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público, mesmo a pedido do servidor, mediante preenchimento de formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelos 02 (dois) setores envolvidos e pelo Presidente da Câmara, com despacho para o setor onde o servidor estará sendo alocado;

LI. Providenciar, anualmente, no período de janeiro a fevereiro a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio a ser anexado aos contracheques, que deverá ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;

LII. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;

LIII. Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente agendados, com preenchimento do quadro de férias a ser enviado a todos os setores até o dia 1º (primeiro) de dezembro de cada ano;

LIV. Analisar rigorosamente a elaboração das escalas de férias, atentando para possíveis excessos em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços dos setores;

LV. Dar prioridade, na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) aos servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;

LVI. Só levar a efeito as solicitações para alteração no quadro de férias, quando aprovadas pelas chefias imediatas do setor, com a devida justificativa e desde que haja o agendamento do novo período;

LVII. Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da administração, com a devida aprovação e justificativa da chefia imediata, além do agendamento do novo período, salvo disposição contrária no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ou lei específica;

LVIII. O quadro de férias, depois de preenchido e aprovado, será devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação ao servidor com antecedência de 30 (trinta) dias com relação ao período pretendido;

LIX. Recomendar observância da legislação da Previdência Social (IN 78, de 16.07.2002), e suas alterações, que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras, que obriga a adoção dos seguintes programas:

a) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
b) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
c) Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e,
d) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

LX. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS.

LXI. Elaboração de Relatório Bimestral sobre suas atividades, encaminhando-0 ao Sistema de Controle Interno;

LXII. Outros procedimentos e matérias pertinentes ao setor.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - A inobservância desta IN constitui omissão de dever funcional e será punida, na forma prevista em lei.

Art. 8º - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta IN e demais legislações pertinentes.

Art. 9º - Qualquer disposição não prevista nesta IN deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa junto ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

Art. 10º - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle Interno, deverão ser comunicadas à Controladoria Geral da Câmara Municipal.

Art. 11º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral, que por sua vez através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 12º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cariacica, 20 de setembro de 2017.

Jonas Ferreira Campos

Controlador Interno - CMC

Gabinete da Presidência

Aprovo a IN nº. 08/2017, versão 01

Publique-se

Em 28 de setembro de 2017

ÂNGELO CESAR LUCAS
PRESIDENTE
Câmara Municipal de Cariacica