ANEXO II DA PORTARIA Nº 108/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 001/2014

Versão: 04

Aprovação em: 30/06/2022

Ato de aprovação: Portaria nº 108/2022

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes, de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Departamento de Recursos Humanos e demais unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e que dão origem aos procedimentos de admissão de pessoal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. **SRH**

Sistema de Recursos Humanos.

II. **Administração de Pessoal**

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

III. Admissão

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

IV. Nomeação

É ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em cargo em comissão, realizado por Portaria exarada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

V. Exoneração

É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Colatina. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou ofício pela Administração Pública.

VI. Demissão

É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo funcional 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.

VII. Afastamento

Caracteriza-se como a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo.

VIII. Transferência

É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, observada a regra do Estatuto do Servidor Público Municipal de Colatina.

IX. Servidor Público

É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.

X. Cargos Públicos

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colatina, em número certo, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, criados por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma do artigo 37, I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. Concurso Público

É o meio utilizado pela Administração Pública Municipal, para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos de provimento efetivo. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, conforme disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

XIV. 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 no edital.

XV. Provimento

É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.

XVI. Termo de Posse e Compromisso

É o ato pelo qual uma pessoa assume, efetivamente, o exercício das funções para que foi nomeada, designada ou eleita. Com o intuito de exercer as funções ou o ofício pelo qual foi investido pela nomeação, o ato da posse determina a concordância e a vontade do sujeito respectivo em entrar no exercício da incumbência ou missão, além de concomitantemente se cumprir exigência regulamentar. Isto porque na posse são atendidas formalidades como a do compromisso a que se sujeita o nomeado.

XVII. 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.

XVIII. Estágio Probatório

É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade.

XIX. Estabilidade

A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. Permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. Não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício de estágio probatório, a teor do que estabelece o art. 41 da Constituição Federal.

XX. Vacância

É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Colatina.

XXI. Carreira

É o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço da Câmara Municipal. As carreiras iniciam e terminam nos respectivos quadros.

XXII. Vencimento

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

XXIII. Remuneração

É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações que o servidor faz jus.

XXIV. 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.

XXV. Provento

É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da

atividade para a inatividade.

XXVI. Pensão

É a retribuição pecuniária paga às pessoas que a lei atribui condição de beneficiária do servidor público falecido.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei nº 4.320/64; na Lei Complementar Municipal nº. 35, de 30 de dezembro de 2005; na Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina; além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de, 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001 (Normas das Normas).

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I. Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;

II. Homologar o concurso público;

III. Designar através de Portaria a Comissão do Concurso Público, composto de 03 (três) a 05 (cinco) servidores dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;

IV. Contratar, através de licitação, empresa especializada para aplicação do concurso e elaboração das provas;

V. Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em concurso;

VI. Dar posse aos nomeados com observância às condições estabelecidas em Lei ou regulamento para investidura no cargo;

VII. Oficiar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo acerca dos atos do concurso público em conformidade com o Regimento Interno e o Manual de Orientação para remessa de Documentos ao TCE-ES;

VIII. Designar através de portaria, comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal, sob a presidência de um dos servidores.

Art. 6º Compete a Divisão de Recursos Humanos:

I. Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho, identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;

II. Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;

III. Executar as atividades de administração de recursos humanos da Câmara Municipal de Colatina;

IV. Criar e manter atualizado o arquivo funcional dos servidores por meio de pastas individualizadas que deverão conter o controle dos processos de admissão e demissão dos servidores, os atos e datas de admissões, cargos ocupados, lotação, remuneração e alterações ocorridas em suas vidas profissionais. No caso se servidores efetivos, também deverão constar nas pastas individuais as funções exercidas e a resolução que o registrou junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

V. Preparar e encaminhar para publicação os atos formais de nomeação e exoneração de servidores;

VI. Exercer o controle sobre a implantação e concessão de vantagens e benefícios aos servidores;

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

VIII. Promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional de tempo de serviço, adicional de periculosidade, gratificação, férias, 13º salário e outras, devidamente aprovadas pela Câmara;

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

X. Exercer critérios para o exercício do controle de passivos trabalhistas, tais como INSS, e outros encargos financeiros por meio de registros analíticos, e por ordem de apresentação, individualizados anualmente;

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

Constituição do Estado do Espírito Santo, Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município;

XII. Manter controle, relatório e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias e do Imposto de Renda dos servidores da Câmara Municipal;

XIII. Disponibilizar aos servidores a Informação de Rendimentos Anuais, antes do período de declaração do Imposto de Renda;

XIV. Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;

XV. Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, onde as faltas não justificadas devem ser descontadas, conforme o Regimento Interno;

XVI. Conferir mensalmente antes do pagamento do servidor, o relatório de controle de ponto eletrônico ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho;

XVII. Realizar a cada mês a Provisão das férias, registrando uma despesa referente à 1/12 (um doze 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 cinquenta por cento;

XVIII. Manter a Diretoria Financeira e o Departamento de Contabilidade informados de todas as ações que gerem impactos financeiros ou contábeis;

XIX. Observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XX. Viabilizar a aplicação de normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos;

XXI. Enviar a relação de servidores exonerados para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público;

XXII. Solicitar, sempre que fizer necessário, pareceres por escrito da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina;

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

Art. 7º Compete à Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

IV. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa

para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;

V. 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;

VI. Alertar o Presidente da Câmara e à Diretoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da Admissão

Art. 8º O Chefe do Departamento de Recursos Humanos receberá a documentação juntamente com a comunicação escrita da Presidência, devidamente protocolada, e após a conferência de toda a documentação referente ao ingresso do servidor em cargo de provimento em comissão ou efetivo, emitirá o Ato de Nomeação encaminhando-o para homologação pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, após realizada a publicação, com posterior registro do servidor.

Art. 9º Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, com os documentos necessários para atender a geração e informe de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional com os documentos pertinentes.

Art. 10 O Departamento de Recursos Humanos deverá emitir o Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica, onde uma cópia deverá ser arquivada neste setor, na pasta do servidor. As Portarias de Nomeação passam a vigorar a partir da data de sua publicação.

Art. 11 Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

Art. 12 Nos atos de Admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

Subseção I
Nomeação de Cargo Efetivo

Art. 13 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).

Art. 14 O candidato convocado se apresenta a Divisão de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

Art. 15 O servidor que tiver conhecimento da irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar à chefia imediata para que exerça a devida representação, ou assim o faça.

Art. 16 Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, a divisão de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de contas julgadas irregulares. Basta entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa, na opção acesso rápido - informar CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

Art. 17 O Setor de Registros Funcionais cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

I. Cédula de Identidade;
II. Cartão do CPF;
III. Quitação com o Serviço Militar (homens);
IV. Certidão de Quitação Eleitoral;
V. Certidão de nascimento ou casamento;
VI. Certidão de nascimento dos filhos;
VII. Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
VIII. Cartão do PIS/PASEP;
IX. Comprovante de endereço atualizado;
X. Foto 3x4 recente (uma);
XI. Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplos carteira de motorista, cursos específicos, etc.;
XII. Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
XIII. Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
XIV. Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
XV. Declaração de não acúmulo de cargo;
XVI. Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
XVII. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;

XVIII. Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal;

XIX. Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;

XX. Cartão da Criança deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 01 a 07 anos.

XXI. Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

Art. 18 Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. A Divisão de Recursos Humanos deve emitir ato de nomeação para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo, posteriormente para publicação e registro, após emitir termo de Posse, que será assinado pelo Chefe do Legislativo e pelo servidor nomeado, e atestado de início de exercício emitido pela chefia imediata.

Art. 19 Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Destaque para a observância das disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

Subseção II
Nomeação de Cargo Comissionado

Art. 20 A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia e Assessoramento, deverá obedecer às disposições desta instrução normativa.

§ 1º Os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o dia 10 (dez) do mês, serão efetivados, em regra, no primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 2º Não serão admitidos os requerimentos para nomeações ou exonerações com data anterior a data do protocolo respectivo.

Art. 21 A documentação exigida para ocupar os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser encaminhada à divisão de Recursos Humanos através de requerimento específico, devidamente protocolado e deferido pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 22 Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, a Divisão de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão negativa de contas julgadas irregulares. Basta entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa, na opção acesso rápido - informar CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

Art. 23 O Setor de Recursos Humanos cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.

Art. 24 Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Seção II
Do Estágio Probatório

Art. 25 O servidor aprovado em concurso público, convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por ato do Chefe do Poder Legislativo, firmará o respectivo Termo de posse.

Art. 26 Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, cabendo à Comissão de Desempenho Funcional da Câmara Municipal de Colatina coordenar e promover a avaliação dos servidores em estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina e demais leis municipais pertinentes ao tema.

Art. 27 A Avaliação de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público, submetidos a estágio probatório, será realizada por comissão de desempenho funcional designada pelo Chefe do Poder Legislativo, através de Portaria. Esta comissão deverá ser composta de no mínimo 03 (três) servidores titulares e (01) um servidor suplente, sendo que todos deverão ser efetivos e estáveis.

Art. 28 O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos: relacionamento humano; comunicação; disciplina; produtividade e gestão de pessoas, conforme anexo VII.

Art. 29 A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade semestral, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados, conforme o caso, de acordo com o Formulário de Acompanhamento Laboral, constante do anexo VII.

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais. Ao término do período, os resultados serão registrados em instrumento específico, os quais expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o estágio. Sua confirmação no cargo dependerá de parecer fundamentado da Comissão de Avaliação.

Art. 30 O formulário de Acompanhamento Laboral utilizado nas avaliações parciais deverá ser preenchido e assinado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, à medida que forem sendo realizadas.

Art. 31 O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, salvo as exceções previstas em lei.

Art. 32 Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional.

Art. 33 O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo, assegurando o exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo.

Art. 34 O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

Art. 35 A comissão deverá informar ao servidor avaliado os resultados de sua avaliação, devendo disponibilizar os relatórios conclusivos do processo avaliativo contendo as fichas de avaliação e análises de seus resultados.

Art. 36 Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata de livro próprio ou impressas, numeradas por ordem sequencial de data e assinadas pelos membros integrantes da comissão.

Seção III
Da Rescisão

Art. 37 A Divisão de Recursos Humanos receberá as solicitações de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente deferidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos. O Setor de Recursos Humanos deve emitir ato de exoneração para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 38 A Divisão de Recursos Humanos comunica ao Setor de Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado, nos termos desta Instrução. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido à diretoria dessa Casa de Leis, para que adote as medidas cabíveis.

Art. 39 A Divisão de Recursos Humanos 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.

Art. 40 Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Seção IV

Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 41 Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos.

Seção V

Dos Descontos

Art. 42 Os Descontos serão conforme obrigatoriedade legal.

Seção VI

Das Licenças

Art. 43 O período de afastamentos e licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejado pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que regulamenta o tema.

Art. 44 O Departamento de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Presidente do Poder Legislativo. Após, verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o Ato especificando o tipo da licença e o prazo;

Art. 45 Os pedidos de Licença, com exceção da licença médica, deverão ser requeridos com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para a manifestação da Procuradoria Jurídica da Casa e o Presidente possa deferir ou não o pedido.

Art. 46 Quanto aos prazos e modalidades de Licença deverão obedecer à Lei Complementar nº 35/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina), suas alterações e demais legislações vigentes;

Art. 47 Conforme dispõe o art. 107, da Lei Complementar nº 35/2005, serão concedidas ao servidor as licenças:

I. Para tratamento de saúde;
II. Por acidente em serviço;
III. Gestação;
IV. Pela adoção;
V. Por motivo de doença em pessoa da família;
VI. Por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;
VII. Para prestação de serviço militar obrigatório;

VIII. Para atividade política;

IX. Para trato de interesses particulares;

X. Pela paternidade.

Art. 48 As licenças previstas nos incisos I, II, III e V, serão concedidas pelo serviço encarregado das perícias médicas do Município.

Art. 49 As licenças previstas nos incisos IV e VI a X, serão concedidas pelo Presidente da Câmara Municipal, após requerimento do interessado, devidamente protocolado.

Art. 50 Findo o período de licença, deverá o servidor reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação por determinação constante de laudo médico ou aposentadoria ou a pedido, hipótese em que deverá ser observado o interesse do serviço.

Art. 51 É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licenças, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 52 Ao servidor ocupante de cargo comissionado só poderão ser concedidas as licenças previstas nos itens I, II, III, IV, V e X.

Art. 53 Caso concedida a licença, o servidor não poderá exercer cargo ou função direta ou indireta nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, sob pena de demissão, salvo os casos de acumulação legal.

Seção VII

Das Concessões

Art. 54 Quanto aos prazos e modalidades de Concessões deverão ser obedecidos a Lei Complementar nº 35/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina) suas alterações e demais legislações vigentes;

Art. 55 São considerados como efetivo exercício, os afastamentos e as ausências ao serviço, em virtude de:

I. Férias;

II. Casamento, até oito dias;

III. Luto, até cinco dias, pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filho ou irmão;

IV. Apresentação obrigatória em órgão militar;

V. Doação de sangue;

VI. Exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada ou cargo de governo ou de administração no próprio município e nas esferas federal, estadual ou outro município, inclusive em autarquia ou fundação pública;

VII. Juri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII. Participação em concurso público;

IX. Licenças previstas no Art. 127, inciso IX, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

X. Participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos, devidamente autorizados;

XI. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

XII. Participação em competição desportiva oficial ou convocação para integrar representação desportiva, no estado, no país ou no exterior;

XIII. Frequência a curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular;

XIV. Convênio em que o município se comprometa a participar com pessoal;

XV. Interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público municipal e o exercício em outro cargo público, também municipal, quando o interregno se constituir de dias não úteis;

XVI. Afastamento previsto, se inocentado a final ou se a punição se limitar a pena de repreensão;

XVII. Prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente.

Seção VIII

Do Encaminhamento de Documento ao TCE-ES

Art. 56 É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com as exigências do TCEES.

Seção IX

Informações Anuais – RAIS e DIRF

Art. 57 É de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social, Receita Federal e Caixa Econômica Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

Seção X

Da Capacitação de Servidores

Art. 58 Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara, após comprovação que os cursos contribuam para a

atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e sejam compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Colatina.

Art. 59 Os programas de capacitação deverão contemplar, prioritariamente, servidores de carreira.

Art. 60 O servidor deverá comprovar à Divisão de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação, bem como colocar em prática o aprendizado.

CAPÍTULO XI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 61 A Divisão de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa. O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.

Art. 62 Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- **b)** Anexo A, relação de documentos para nomeação e posse de cargos efetivos e comissionados;
- **c)** Anexo B, declaração de bens;
- **d)** Anexo C, ficha de declaração de não acumulação de cargos;

Art. 63 A Divisão de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as unidades de Planejamento e Contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal. Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

Art. 64 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 65 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 30 de junho de 2022

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

CRISTIANE SALUME MARINO
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO

ANEXO A

RELAÇÃO DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Item	Documento	ok
01	Cédula de Identidade (RG)	
02	Cartão do CPF	
03	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
04	Título de Eleitor e quitação eleitoral (comprovante da última votação)	
05	Certidão de nascimento ou casamento	
06	Certidão de nascimento dos filhos menores	
07	Carteira de Trabalho (frente e verso) e registros de contratos de trabalho	
08	Cartão do PIS/PASEP	
09	Comprovante de endereço atualizado	
10	Foto 3x4 recente (1)	
11	Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal, Estadual e Eleitoral	
12	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação	
13	Diploma de conclusão de curso	
14	Registro no Conselho Regional (profis. regulamentadas)	
15	Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO)	
16	Declaração de Não Acúmulo de Cargo	
17	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
18	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de proc. Adm. ou criminal	
19	Declaração de bens e valores	
20	Comprovante de Conta Corrente no BANESTES	
21	E-mail de contato e Telefone	
22	Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do Acordo ou Sentença Judicial	

OBS.: Todos os documentos deverão ser autenticados.

OBS: Atendendo o que é exigido pela Lei da Ficha Limpa, o Departamento de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, acessando o link certidão negativa, na opção “acesso rápido”, informar o CPF e digitar o código de segurança. O Documento considera os últimos 08 (oito) anos, atendendo o que é preconizado pela Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa).

ANEXO B

FICHA DE DECLARAÇÃO DE BENS

Declaração de Bens

Nome: _____
Nacionalidade: _____
Natural de: _____
Estado Civil: _____ RG: _____
Órgão Expedidor: _____ Data da Emissão: _____ / _____ / _____
CPF:_____PIS/PASEP:_____
Endereço: _____
_____Bairro: _____
CEP:_____UF:_____Telefone:_____

Declaro para os devidos fins que possuo os seguintes bens em meu nome:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Colatina – ES, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura

ANEXO C

FICHA DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DECLARAÇÃO

( ) DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro que ocupo_____, de _____ na Administração _____ Do Poder Público_____
(Federal, Estadual, Municipal)

Na forma prevista no art.37, inciso XVI, alínea _____ da Constituição Federal.

( ) DE **NÃO** ACUMULAÇÃO DE CARGOS

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 cargo que exercerei.

Colatina – ES, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura

OBS.: As fichas de cadastro e de registro de pessoal são as oferecidas pelo sistema de RH.