



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

**Dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal efetivo para o serviço público.**

### I. FINALIDADE:

- 1 Estabelecer os procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal, e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais, e demais fatos advindos de situações relacionadas à contratação de pessoal.

### II. ABRANGÊNCIA:

- 1 A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim - ES, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

### III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:
  - 1.1 **Administração de Pessoal:** Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos trabalhistas.
  - 1.2 **Admissão:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.
  - 1.3 **Nomeação:** É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela autoridade competente.



- 1.4 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.
- 1.5 Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.
- 1.6 Provimento:** É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.
- 1.7 Vacância:** É a abertura de um cargo ou emprego público por motivo de exoneração, demissão, transferência, aposentadoria, falecimento, declaração de perda da função pública ou investidura em outro cargo inacumulável.
- 1.8 Exoneração/Demissão:** É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Itapemirim. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou *ex officio* pela Administração Pública, sem o caráter punitivo. A 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.
- 1.9 Concursos Públicos:** 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 complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, conforme disposto no art. 37, II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98. Observados os princípios constitucionais que regem o tema.
- 1.10 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 de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em



Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

- 1.11 Cargo em Comissão:** É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, na forma do art. 37, II, parte final, da Constituição Federal. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.
- 1.12 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 que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de “função gratificada” e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.
- 1.13 Convocação:** É o ato por meio do qual a Administração convoca o candidato aprovado em concurso público, para comparecerem ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;
- 1.14 Servidor Público:** É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.
- 1.15 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.
- 1.16 Estabilidade:** A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.



- 1.17 Cumulação de Cargos:** É o exercício concomitante e lícito 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.
- 1.18 Transferência:** É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra do Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapemirim.
- 1.19 Afastamento:** Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo. Em caso de afastamento para disputar eleições o servidor, deve observar fielmente a Constituição Federal, e as leis complementares aplicáveis à matéria.
- 1.20 Classe:** É o conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração.
- 1.21 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.
- 1.22 Quadro:** É o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas da Câmara Municipal. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.
- 1.23 Cargo de Carreira:** É o que se escala em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o cargo da mais alta hierarquia profissional.
- 1.24 Promoção:** É o movimento ascendente dentro da carreira.



- 1.25 Vencimento:** É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- 1.26 Remuneração:** É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor público faz jus.
- 1.27 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.
- 1.28 Provento:** É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.
- 1.29 Pensão:** É a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui à condição de beneficiárias do servidor público falecido.

#### IV. BASE LEGAL:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:
- Constituição Federal de 1988;
  - Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim)
  - Lei nº 2.442, de 12 de julho de 2011 (Plano de carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itapemirim)
  - Lei nº 1.482, de 30 de dezembro de 1997 (Pagamento de 13º Salário)
  - Lei nº 1.673, de 31 de dezembro de 2001 (Criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim - IPREVITA)
  - Lei nº 2.539, de 30 de dezembro de 2011 (Reestrutura o RPPS)
  - Lei nº 2.918, de 21 de dezembro de 2015 (Concessão de Auxílio Alimentação)
  - Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 (Lei de Direito Financeiro);
  - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);



- Lei Complementar Municipal nº 153, de 16 de maio de 2013 (Lei da Ficha Limpa)
- Lei Complementar nº 135, de 04 de junho de 2010 (Lei da Ficha Limpa)
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal)
- Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT);
- Instrução Normativa nº 31, de 02 de setembro de 2014 – do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
- Demais legislações pertinentes ao assunto.

## V. RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

### 1 Do Controle Interno Legislativo

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, à cargo do setor de Recursos Humanos;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### 2 Ao Responsável pelo Setor de Recursos Humanos compete:

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar os setores executores e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



- d) Promover a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, mensalmente, os servidores em gozo de férias.
- e) Promover a publicação mensalmente, no Portal da Transparência, o valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos.
- f) Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, tais como, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.
- g) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do IRRF e Previdência.

### 3 Compete ao Setor de Recursos Humanos:

#### 3.1 Encaminhar à Contabilidade até o dia 26 de cada mês os seguintes documentos:

##### a) O valor bruto da folha

- É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, provisão das férias, provisão do 13º salário, salários a pagar, férias pagas, etc., devidamente atestado pelo responsável do setor.

- A folha deve ser encaminhada por regime. Ex: Folha de Servidores Efetivos; Folha de Servidores Comissionados; etc.

##### b) A provisão das Férias

- A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 avos que é o valor das férias que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/2. O Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar relatório mensal com as provisões mensais de férias e encargos sociais à Contabilidade até o dia 26 de cada mês.



**c) A provisão do 13º Salário**

- A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 avos que é o valor do décimo terceiro salário que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Cabe o Setor de Recursos Humanos encaminhar mapa com as provisões de 13º Salário à Contabilidade até o dia 26 de cada mês, ou dia útil seguinte.

**d) A provisão do IPREVITA Patronal**

- O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Lembrando que deve-se fazer o lançamento por competência do IPREVITA Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal. Da mesma forma, será encaminhado à contabilidade resumo da contribuição Previdenciária Patronal todo dia 26 de cada mês.

**e) Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais**

- A pessoa responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá atestar a despesa relacionada a folha de pagamento dos servidores e obrigações patronais que será enviada para a contabilidade, tendo como base o livro de pontos, ou outro meio de comprovação da frequência de trabalho, devidamente atestado pelo Chefe Imediato. As informações que envolvem a despesa com folha de pagamento do servidor devem ser enviadas para contabilidade tempestivamente para registro no sistema contábil.

**f) As Contribuições Sociais Patronais referente a Férias e 13º Salário**

- Serão realizadas as provisões mensalmente através de relatórios produzidos pelo Setor de Recursos Humanos e enviados à contabilidade até o dia 26 de cada mês, ou dia útil seguinte.

**3.2 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 de servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público.

**b) Relação dos servidores exonerados e nomeados em outra função**



- Ato necessário para garantir a atualização do termo de posse de bens conferidos ao servidor.

#### 4 Compete às demais Unidades da Câmara Municipal:

- a) Atender imediatamente às solicitações do setor de Recursos Humanos de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;
- b) Encaminhar o planejamento de férias, o qual deverá informar, via comunicação interna, o cronograma de férias ao setor de Recursos Humanos até o dia 15 de novembro de cada ano, ressalvado o disposto no Estatuto dos Servidores quanto ao tema, que dará ciência à Direção Geral e ao Controle Interno, informando ainda o período de gozo;

## VI. PROCEDIMENTOS:

### 1 Da admissão

- O Setor de Recursos Humanos receberá a documentação, anexando-a juntamente com a comunicação escrita da Presidência (protocolada), e após feita a conferência de toda a documentação referente à ingresso de servidor em cargo de provimento efetivo, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação pelo Presidente, após promove a publicação com posterior registro do servidor.

- Todos os Servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os documentos necessários para atender a geração e informes de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

- O Setor de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica e arquivadas no próprio setor e uma cópia na pasta do servidor. As Portarias deverão ser publicadas, tornando-se sem efeito o ato não publicado ou afixado. Ressaltado que o ato passa a vigor a partir da data de sua publicação.



## 1.1 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 Edital (jornal local, estadual, diário oficial e/ou meio eletrônico).
- O candidato convocado se apresentará ao Setor de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.
- O Setor de Recursos Humanos cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos solicitados no anexo I.
- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. O Setor de Recursos Humanos deverá 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, emissão de atestado de início de exercício emitido pela chefia imediata.
- 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.
- Para fins de possibilitar a fiscalização, a autoridade administrativa responsável pela admissão de servidores ou empregados públicos comunicará anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por ofício, até o dia 31 do mês de março, os atos de homologação de concurso público bem como a realização de todos e quaisquer atos relacionados a admissão de servidor ocorridos durante o exercício anterior.
- Os processos de que trata esta Seção serão remetidos ao Tribunal de Contas: a) no prazo de até 90 dias, contados da data da publicação da homologação do resultado final, em se



tratando do processo principal de concurso público; b) no prazo de até 30 dias, contados da entrada em exercício do servidor, no caso de processo individual de admissão.

- Expirado o prazo de validade do concurso, o processo principal, será novamente remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias, para apreciação e decisão final sobre o procedimento, ouvindo-se neste caso o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

## 2 Do Estágio Probatório

- Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, conforme Instrução Normativa própria.
- 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.
- Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado pelas avaliações apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional.
- 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 ao contraditório.
- O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.
- O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado inapto para o cargo, sendo exonerado.

## 3 Da Rescisão



- O Setor de Recursos Humanos receberá as solicitações de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, e informará a possibilidade da desvinculação do servidor para que seja devidamente deferida pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos. O Setor de Recursos Humanos deverá receber o ato de exoneração devidamente assinado pelo Presidente do Poder Legislativo.
- O Setor de Recursos Humanos comunicará 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 a diretoria dessa Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.
- O Setor de Recursos Humanos realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminhará para empenho, liquidação e pagamento, emitirá o termo de rescisão e recolherá assinaturas, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.
- Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

#### 4 Da Progressão

- O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão, que é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do nível de vencimentos da classe de cargos a que pertence.
- As progressões se processarão 01 (uma) vez por ano, no mês de outubro.
- A progressão far-se-á horizontalmente por merecimento, através de avaliação do desempenho do servidor, observadas as demais normas estabelecidas na Lei nº 2.442/2011 e os critérios próprios para a sua concessão fixados em Instrução Normativa própria.

exsh.



- O merecimento é adquirido perante avaliação de desempenho realizada durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.
- Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.
- Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente: ter cumprido o estágio probatório; ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito anterior; ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.
- Em caso de promoção, a informação é encaminhada ao setor de Recursos Humanos para que se proceda o lançamento no sistema informatizado.
- O Setor de Recursos Humanos arquivará os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

## 5 Da Jornada de Trabalho

- Conforme o art. 122 da Lei nº 2.879/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim, a carga horária dos funcionários da Câmara Municipal, será de seis horas diárias ininterruptas, salvo quando Ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso.
- O servidor, mediante determinação da autoridade competente, que ultrapassar sua jornada de trabalho, deverá receber horas extras acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário, exceto os servidores em cargos de comissão que deverão estar à disposição do Chefe do Poder Legislativo, sempre que forem convocados.

## 6 Da Folha de Pagamento



- 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, referentes a:

### 6.1 Vencimento

- Valor fixado pela lei para cada cargo.

### 6.2 Adicionais Por Tempo de Serviço

- Será concedido ao servidor a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, prestado exclusivamente a Administração Municipal, respeitando o dispositivo na Lei Municipal nº 1.079/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim). O cálculo do adicional será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, e contará para cada quinquênio 5% (cinco por cento). A apuração do quinquênio será feita em dias, e o total, convertido em anos, considerados estes sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e tendo como marco inicial a data da assinatura do termo de posse pelo Servidor nomeado, que será devido e pago a partir do dia imediato que completar o quinquênio.

### 6.3 Noturno

- As Unidades deverão informar ao setor de Recursos Humano, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 do dia seguinte.

### 6.4 De Férias

- O planejamento de férias é feito pela chefia de cada Unidade da Câmara Municipal, a qual deverá informar, através de comunicação interna, o cronograma de férias ao Setor de Recursos Humanos até o dia 15 de novembro de cada ano, que dará ciência à Direção Administrativa, informando ainda o período de gozo, que poderá ser fracionada no máximo em dois períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.



- As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada.
- O Setor de Recursos Humanos recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, confirmando o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de cinquenta por cento da remuneração integral, Art. 187, X, da Lei Orgânica Municipal.
- Outras informações sobre férias podem ser obtidas através da consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

### 6.5 Décimo Terceiro Salário

- Será concedido, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.
- O Setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês do aniversário do servidor efetivo.
- Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro será proporcional ao número de meses de exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração.

### 6.6 Insalubridade e Periculosidade

- É responsabilidade de cada setor informar ao Setor de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou periculosidade definidas no Laudo Técnica de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado. O Setor de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

### 6.7 Abono Natalício

- O Setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês correspondente ao aniversário do servidor, à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base (Art. 120, Lei 2.879/2015).



### 6.8 Função Gratificada

- Será concedida ao servidor efetivo gratificação por exercício de função desempenhada em condições especiais, em caráter temporário enquanto houver lei autorizativa.

- A autoridade nomeante deverá informar ao Setor de Recursos Humanos através de comunicação interna, o servidor designado e a respectiva função. O Recursos Humanos receberá a portaria de nomeação e incluirá o adicional ao vencimento, no caso de Gratificação de Função, devidamente assinada pela autoridade superior.

### 6.9 Gratificação de Assiduidade

- A cada 10 (dez) anos ininterruptos de serviço prestado à Câmara Municipal de Itapemirim ES, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a gozar férias-prêmio de (3) três meses, podendo deixar de gozar as férias-prêmio e optar pelo percentual de 5% (cinco por cento) sobre sua remuneração base, respeitado o limite de 15% (quinze por cento).

- Não serão concedidas férias-prêmio ao Servidor que:

- Houver sofrido pena de suspensão, dentro do decênio;
- Houver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 20 (vinte) dias intercalados ou não, durante o decênio;
- Houver gozado licença para tratamento de saúde por prazo superior a 6 (seis) meses ininterruptos ou não, durante o decênio; para tratamento de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias consecutivos; para tratar de interesses particulares.

### 6.10 Auxílio Alimentação

- Será concedido o auxílio alimentação aos servidores desta Casa de Leis, nos termos e critérios estabelecidos na legislação vigente, será feita em pecúnia ou cartão magnético, conforme opção do servidor, firmada mediante preenchimento de formulário próprio, e terá caráter indenizatório. Os servidores possuirão um cartão magnético onde o valor será creditado todo mês até o dia 20. Sendo o dia 20 do mês fim de semana ou feriado, o valor será creditado no primeiro dia útil anterior. O Setor de Recursos Humanos enviará o pedido

*ersh.*  
*[Handwritten signatures]*



de crédito a empresa responsável através de planilha do Excel, com até 03 dias úteis de antecedência ao dia do crédito. Os servidores que receberem por pecúnia, o valor será creditado juntamente com o vencimento. Após escolhida uma das formas de recebimento do benefício, o Servidor deverá permanecer por no mínimo 6 (seis) meses, sendo renovada automaticamente a opção requerida caso não haja manifestação para troca.

### 6.11 Abono de Permanência

- O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecida nos art. 29 e 45 da Lei 2.539/2011 e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 28 da mesma lei.
- O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do servidor, ou recolhida por este, relativamente a cada competência, mediante opção expressa do servidor pela permanência em atividade.
- Cessara o direito ao pagamento do abono de permanência quando da concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo.

## 7 Benefícios

### 7.1 Aposentadoria:

- Por invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo IPREVITA e comunicação ao Setor de Recursos Humanos encaminhado para que seja feito quitação rescisórias e emissão de portaria do afastamento. Voluntariamente por solicitação do servidor diretamente ao IPREVITA para avaliação e concessão, após, encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para procedimentos citados acima.

### 7.2 Auxílio Doença:



- Os servidores efetivos, após doze meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças previstas no artigo 99, da Lei nº 1079/1990, terá direito a um mês de vencimento a título de auxílio doença.

### 7.3 Salário Família:

- O Setor de Recursos Humanos cadastrará os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

### 7.4 Auxílio Maternidade:

- O Setor de Recursos Humanos receberá a solicitação do afastamento e registrará a licença no sistema informatizado da folha de pagamento, efetuando normalmente o pagamento.

- Conceder-se-á a título de Auxílio-Natalidade ao Servidor Ativo ou Inativo, até 90 (noventa) dias após o nascimento de filho (a), mediante requerimento ao qual se junte a Certidão correspondente. O auxílio natalidade corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento base do Quadro de Servidores Efetivos, não sendo permitido mais de um pagamento. Não será permitida a percepção conjunta do auxílio natalidade quando pai e mãe forem servidores do município.

### 7.5 Controle de Repasses:

- O Setor de Recursos Humanos manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feito pelo IPREVITA, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (IPREVITA).

## 8 Descontos

### 8.1 Previdenciário:

- Os descontos obedecem às tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.



- Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao Regime Previdenciário Próprio (IPREVITA). É de responsabilidade do Setor de RH manter o arquivo de informações à Previdência Social (GFIP).

### 8.2 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.

### 8.3 Pensão Alimentícia:

- Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o Setor de Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

### 8.4 Por falta sem justificativa:

- O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Unidade (chefia imediata) enviar relatório o Setor de Recursos Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente. O não envio do relatório até o final de cada mês, o setor de Recursos Humanos entenderá que não ocorreu a falta, e processará a folha normalmente.

### 8.5 Outros:

- Mediante Lei, convênio 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. São exemplos: Empréstimo Consignado, contribuições sindicais, etc.

## 9 Dos afastamentos

### 9.1 Licenças:

erash



- O período de afastamentos e licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejadas pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo estatuto dos servidores públicos que regulamenta o tema.
- O Setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe 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. Configuram licenças: para tratamento de saúde; por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional; para repouso à gestante; por motivo de doença em pessoa da família; para serviço militar obrigatório; para trato de interesses particulares; por motivo de afastamento do cônjuge, servidor civil ou militar; para campanha eleitoral;
- O pedido de Licença, com exceção a licença médica, deverá ser requeridos com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para o Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.
- Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão ser obedecidos o Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações.

### 9.2 Concessão:

- O Setor de Recursos Humanos receberá, em até 03 (três) dias úteis, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos: para doação de sangue; alistamento eleitoral; falecimento de parente; casamento, e outros.

### 9.3 Atestados:

- É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças), no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis. O setor de Recursos Humanos recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou Regime de Previdência Geral; verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência geral (15 dias). O Setor



de Recursos Humanos emite a documentação necessária aos encaminhamentos, e registra no Sistema Informatizado.

#### 9.4 Folga de Aniversário:

- Será concedida ao servidor, o direito de faltar serviço, no dia de seu aniversário. No caso da data do aniversário, recair no sábado, domingo e feriados, o servidor gozará dessa folga, no primeiro dia útil à data de seu aniversário. O servidor deverá protocolar a comunicação ao Setor de Recursos Humanos, com 15 (quinze) dias de antecedência, encaminhando documentação que prove o seu direito a folga.

### 10 Do Processo Administrativo

- O processo administrativo é um procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo.
- O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Legislativo, somente com servidores efetivos estáveis, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento para conhecimento ao Chefe do Legislativo, com indicação das medidas adotadas, ou a adotar, para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis.
- O chefe do poder Legislativo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

### 11 Do encaminhamento de documento ao TCE



- É de responsabilidade do Chefe de Setor 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.

## 12 Informações – RAIS, DIRF e GFIP

- É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

## VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I - relação de documentos para nomeação e posse de servidores efetivos;

- O Setor 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 Instrução Normativa deverão ser solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim/ES 04 de julho de 2016.

  
**Paulo Sergio de Toledo Costa**  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

  


ersh.  




*Cristiane*  
**Cristiane França de Souza Ribeiro**

**Diretora de Controle Interno/Ouvidora**

*Suellen*  
**Suellen Garcia da Fonseca**

**Controladora Interna Legislativo**

*Evandro*  
**Evandro Costa Lima**

**Gerente de Recursos Humanos**



## Anexo I

### Relação de Documentos para Nomeação e Posse de Servidores Efetivos

Item	Documentos	OK
01	Cédula de Identidade (RG)	
02	Cartão do CPF	
03	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
04	Certidão de quitação eleitoral	
05	Certidão de nascimento ou casamento	
06	Certidão de nascimento dos filhos menores	
07	Cartão da Criança (deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 01 a 07 anos).	
08	Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso)	
09	Cartão do PIS/PASEP	
10	Comprovante de endereço atualizado	
11	Foto 3x4 recente (2)	
12	Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.	
13	Diploma ou certificado de conclusão de curso	
14	Registro no Conselho Regional (Profis. Regulamentadas)	
15	Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 anos	
16	Atestado Médico de Saúde Ocupacional (Original)	
17	Declaração de Não Acumulo de Cargo	
18	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
19	Declaração de bens e valores	
20	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de proc. Adm. ou criminal	
21	Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz	

Data do recebimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Gerente de Recursos Humanos