

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03

Resolução de Aprovação nº: ___ / 2019

Foco: Gestão de Pessoal

I - FINALIDADES

Disponer de procedimentos de políticas de Recursos Humanos e os atos de administração de pessoal.

II - ABRANGÊNCIAS

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

III - CONCEITOS

Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Afastamento: é a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes a sua função.

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

Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para emprego público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

Concurso Público: é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a empregos públicos de provimento efetivo

Emprego Público: é a posição instituída na organização do funcionalismo criado por lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual se corresponde um vencimento.

Empregado Público: é a pessoa legalmente investida e ocupante de emprego público.

Exoneração/Demissão: é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor.

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

Processo Seletivo: é um conjunto de técnicas ou instrumentos empregados para a avaliação dos candidatos, visando identificar as habilidades, tendências e demais características do perfil para ocupação da função.

Quadro de Pessoal: é o conjunto de empregos públicos pertencentes a Câmara Municipal.

Referência: é o número indicativo do emprego público na escala básica de vencimento.

Remuneração: é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebidas pelo empregado.

Servidor Público: é a pessoa ocupante de cargo ou emprego público.

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.

Vencimento: é a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego público.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Municipal nº 2.215/2016, que reestrutura o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal; Resolução nº 02/2007 - que fixa subsídio dos exercentes de mandato eletivo; Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e suas alterações e Constituição Federal de 1988.

V - RESPONSABILIDADES

Da Contabilidade - responsável pela divisão de Recursos Humanos:

I - Manter arquivo atualizado com dados dos servidores e agentes políticos, expedir e recolher os registros de ponto, elaborar a folha de pagamento com apropriação dos encargos sociais, realizar pagamento de salários, recolher os encargos sociais, elaborar cronograma de férias dos servidores, realizar pagamento de férias e 13º salário dos servidores, informar o sistema AUDESP - do Tribunal de Contas do Estado - quanto aos procedimentos adotados na Gestão de Pessoal.

II - Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS (Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os nomes dos servidores e prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS.

III - Manter relatório e controle por ordem cronológica de recolhimento das contribuições do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) dos servidores da Câmara Municipal.

IV - Informar anualmente a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) dentro dos prazos legais estabelecidos, emitindo as declarações de rendimentos antes do período de declaração do IRRF.

V - Informar mensalmente através do sistema SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os servidores com desconto do INSS para previdência social e arquivar em ordem cronológica.

VI - Atualizar anualmente quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF.

VII - Verificar mensalmente a lista de presença dos Vereadores nas Sessões Legislativas.

Dos demais setores/servidores da Câmara Municipal: atender imediatamente às solicitações da divisão de RH - participando do processo de atualização cadastral, encaminhar anualmente o planejamento de férias até o dia 30 de janeiro para criação do cronograma.

Do Presidente: nomear ou exonerar servidor público, propor criação ou extinção de cargos, propor revisão geral anual, definir horário de expediente, aprovar o cronograma de férias, assinar cheques de pagamento de salário em conjunto com o tesoureiro ou autorizar meio que propicie o referido pagamento.

Da Unidade de Controle Interno: prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, praticar auditoria interna - avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos Atos de Pessoal.

VI - PROCEDIMENTOS

Da Admissão em Emprego Público de Provimento Efetivo:

I - A Administração Pública convocará servidor para quadro efetivo, após realização de concurso público, 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).

II - O candidato convocado deverá se apresentar ao setor responsável pelos Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

III - O Presidente deverá emitir portaria com a nomeação do aprovado no concurso público para o emprego.

IV - No dia da posse do servidor deverá ser emitido Termo de Ciência, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e anexado ao processo do concurso público.

V - O setor responsável pelo R. H. deverá cadastrar todos os servidores em sistema informatizado e manter por meio documental - em pastas individuais - registro funcional, contendo documentos conforme relação mais abaixo. Os cadastros deverão ser atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso surgirem. Documentos de cadastro:

- Registro Geral (RG)
- Título de Eleitor
- Cartão do PIS/PASEP/NIT
- Comprovante de Residência
- Comprovante de Conta Corrente no Brasil
- Carteira de Conselho de Registro de Classe
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Certidão de Alistamento Militar / Reservista
- Certidão de Casamento
- Comprovante de Escolaridade
- RG / Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes
- Carteira de Trabalho (nº/série/emissão)
- Formulário de Cadastro de Funcionário

Da Admissão em Emprego Público de Provimento em Comissão:

I - A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser feito por portaria do Presidente.

II - O setor responsável pelo R. H. adotará o mesmo procedimento de cadastro citado acima.

Do Mandato de Agente Político:

I - A posse, para o cargo, será feita após a devida diplomação efetivada por Juiz Eleitoral.

II - O setor responsável pelo R. H. adotará o mesmo procedimento de cadastro citado acima.

Da Rescisão:

I - A exoneração será feita através de portaria pelo Presidente, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal - obedecido o regular processo administrativo.

II - O setor responsável pela divisão de Recursos Humanos realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório - para empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

III - Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Da Jornada de Trabalho:

I - A Lei Municipal nº 2.215/2016, dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal, fixando-a em 8 horas diárias e 40 horas semanais.

II - O Presidente poderá emitir Ato para estabelecer horário de expediente diverso, não podendo contudo prejudicar a jornada de trabalho dos servidores.

III - Durante o período de recesso parlamentar, a Câmara Municipal poderá reduzir o horário de expediente (art. 29 da Lei Municipal nº 2.215/2016).

Do Controle de Frequência:

I - É obrigatória a marcação diária em Folha de Ponto Individual de Trabalho, para os servidores efetivos do Poder Legislativo.

II - É de inteira e exclusiva responsabilidade de cada Unidade controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores devendo comunicar ao Chefe do Legislativo qualquer irregularidade.

III - A falta não justificada pelo servidor será descontada em folha de pagamento, conforme determina a CLT. O servidor também perderá o prêmio de assiduidade.

IV - Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão comunicar o Presidente ou chefia imediata onde estiver lotado justificando o motivo da ausência, em caso de doença o atestado médico inferior ou igual à 15 (quinze) dias deverá ser entregue ao setor responsável pela divisão de R.H.

V - Em caso de afastamento superior a 15 dias o servidor deverá protocolar o seu pedido.

VI - O agente político terá a presença registrada em Ficha de Presença das sessões plenárias.

VII - A falta não justificada em sessão plenário, pelo agente político, será descontada em folha de pagamento, num percentual de 25% - em sessão ordinária - e 10% - em sessão extraordinária - de seu subsídio mensal, conforme determina a Resolução nº 02/2007.

Da Folha de Pagamento:

A folha de pagamento dos servidores deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

I - Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo.

II - Serviço Extraordinário: serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal. O registro de horas extraordinárias será feito na Folha de Ponto Individual de Trabalho.

III - Noturno: entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte.

IV - Férias: o planejamento de férias deverá ser feito, no início do ano, pelo setor responsável pela divisão de R. H., juntamente com os servidores, através de cronograma, que deverá ser aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal.

V - Insalubridade: paga ao servidor que trabalha com substâncias tóxicas.

VI - Gratificação Natalina: décimo terceiro salário que é pago em duas parcelas, sendo a primeiro no mês de aniversário do servidor e a segundo no mês de dezembro, quando será descontado os encargos sociais.

VII - Adicional por função: para o caso de empregado público que exerça algum trabalho de caráter especial, que vá além das atribuições previstas na função. Deve haver norma legal que regulamente o trabalho.

VIII - Adicional por Qualificação: para o caso do servidor ter nível educacional superior ao exigido à função.

IX - Prêmio por Assiduidade: paga pela assiduidade do servidor no trabalho.

X - Adicional por Tempo de Serviço - Anuênio: será concedido ao servidor 1% sobre o vencimento a cada ano de serviço trabalhado.

XI - Adicional de Sexta-Parte: o empregado que completar 20 anos de serviço fará jus ao adicional, que deverá ser calculado à razão de um sexto sobre seus vencimentos integrais.

Dos Benefícios:

Os benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime de Previdência Geral (INSS), quando se tratar de servidores efetivos e comissionados.

I - Aposentadoria: de acordo com a legislação aplicada ao Regime Geral da Previdência.

II - Auxílio doença: a divisão de R. H. envia os atestados médicos superiores a 15 dias de afastamento para o INSS. A divisão de R. H. efetuará os procedimentos de afastamento e retomo no sistema informatizado de folha.

III - Salário Família: a divisão de R. H. cadastra os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

IV - Auxílio Maternidade: a divisão de R. H. recebe a solicitação do afastamento e registra a licença no sistema informatizado da folha de pagamento e abate o valor nas guias de recolhimentos.

Dos Descontos:

I - Previdenciário: os descontos obedecem as tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em sistema informatizado de Folha de Pagamento.

É de responsabilidade da divisão de R. H. manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações a Previdência Social (GFIP).

II - 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.

III - Pensão Alimentícia: mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, a divisão de R. H. procede o lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

IV- Por Falta Sem Justificativa: o servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa e o prêmio de assiduidade - conforme determina a Lei Municipal 1.706/2005. O agente político perderá do subsídio 10% e 25% , em sessão extraordinária e ordinária, respectivamente, conforme determina a Resolução 02/2007.

V- Outros: poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, com autorização do servidor e que não incidam ônus ao erário. Esses recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento. São exemplos: empréstimo consignado, mensalidade plano de saúde, etc.

Das Penalidades:

Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo é enviado a divisão de R. H. para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão se for o caso.

Da Capacitação de Servidores:

I - O setor responsável pelo R. H. deverá realizar levantamento anual das necessidades de capacitação de servidores dentro de suas respectivas áreas.

II - Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à distância, treinamento em serviço, grupos formais de estudo, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais do órgão.

III - Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente o setor onde houver necessidade.

IV - O servidor deverá apresentar cópia do registro de participação de curso/similar ao setor responsável pelo R. H., onde será arquivado na ficha funcional, bem como colocar em prática o aprendizado.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

II - 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 solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

III - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

IV - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Bálamo, __ de _____ de 2019.

Elton Marangoni Rodrigues de Assis - Relator Técnico do Controle Interno