



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 460, DE 06 DE JULHO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Resolução nº 101/2013,

RESOLVE

Art. 1º. Homologar a Estabilidade Funcional de Servidor Público da Câmara Municipal de Itapemirim, aprovado em Estágio Probatório a partir de 05 de julho do corrente ano, conforme relação abaixo:

MATRÍCULA	SERVIDOR(A)	RG Nº	CPF Nº	CARGO	CLASSE/NÍVEL
00319	ROLIAN DA CUNHA PEREIRA	867.200	917.661.337-20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL "III" CLASSE "A" PADRÃO "A"

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIA Nº 461, DE 06 DE JULHO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SPA nº 01/2013**, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, regulamenta o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e o fluxo operacional da administração de Bens Imóveis no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SPA nº 02/2016**, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos de relacionamento, armazenamento, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes no Almoxarifado do Poder Legislativo, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 4º. Caberá à Coordenação de Materiais e Patrimônio prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIA Nº 462, DE 06 DE JULHO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 01/2013**, versão 02 – que dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal efetivo para o serviço público no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 02/2016**, versão 01 – que dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal para o serviço público, ocupantes de cargos comissionados no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 03/2016**, versão 01 – que dispõe sobre as responsabilidades e procedimentos da Resolução 101/2013 que dispõem sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Itapemirim no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 4º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 04/2016**, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas na instauração de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 5º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 05/2016**, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas no controle de frequência dos Servidores Ativos do Poder

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 6º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 06/2016**, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas no controle de frequência dos Vereadores do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 7º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 07/2016**, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos e rotinas para treinamento e capacitação de pessoal do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 8º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art.9º. Caberá à Gerência de Recursos Humanos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIA Nº 463, DE 06 DE JULHO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Instituir Comissão de Inventário dos Bens Públicos da Câmara Municipal de Itapemirim, com as seguintes atribuições:

I - realizar o levantamento patrimonial dos bens deste Ente, emitindo listagem contendo o número do registro patrimonial, especificação, localização, avaliação, reavaliação, depreciação e baixa de bens e outros dados que se fizerem necessários à identificação de cada bem inventariado;

II - elaborar relatório de inventário, contendo todas as informações e/ou justificativas pertinentes aos bens em análise;

III - proceder à emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, Relatório e Procedimento com a finalidade do tramite do processo administrativo.

Parágrafo único - A Comissão ora instituída, no cumprimento de sua função, terá livre acesso a todas as dependências da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 2º. Designar para compor a comissão os servidores:

I - **Rodrigo Silva Machado** - Presidente

II - **Ludmila Mateus Pereira Gomes** - Membro

III - **Evandro de Lima Costa** - Membro

Art. 3º. O prazo para conclusão dos trabalhos será de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação da presente portaria, podendo ser prorrogada mediante fundamentadas razões.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIA Nº 464, DE 06 DE JULHO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Instituir Comissão Permanente de Patrimônio, que será composta pelo Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, que a presidirá, e por dois servidores e seus respectivos suplentes.

§ 1º. A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada anualmente, admitindo-se a recondução por uma única vez, exceto no caso do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, por se tratar de membro nato.

§ 2º. Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamentos ou impedimentos.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 2º. Designar para compor a Comissão os seguintes servidores:

I - Fernanda Moreira Rohr - Presidente;

II - Rolian da Cunha Pereira - Membro;

III - Juliano Rafael Bringer Nunes - Membro;

IV - Daniel Ribeiro Lins Gomes - Suplente;

V - Fabiano Ferreira Macina - Suplente.

Art. 3º. São atribuições da Comissão Permanente de Patrimônio:

I - classificar e avaliar os bens móveis objetos de baixa;

II - requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e

III - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 4º. Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 8.666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

I - no caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;

II - no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste

premature ou obsolescência;

d) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º. A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIA Nº 465, DE 06 DE JULHO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto nos artigos 197, 198, 199 e 200, e seus respectivos parágrafos, da Lei nº 1.079/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim,

RESOLVE

Art. 1º. INSTAURAR Procedimento Administrativo Disciplinar, para apuração, nos termos constantes do artigo 166 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, dos fatos ocorridos no **Processo nº 424/2016**, por supostas infrações administrativas.

Art. 2º. Ficam nomeados para formação da Comissão Processante Disciplinar, conforme dispõe o artigo 199 da Lei nº 1.079/1990, os seguintes servidores estáveis:

Nome	Cargo	Matrícula	Atribuição
Fernanda Curitiba Nunes	Receptionista	000241	Presidente
Fernanda Moreira Rohr	Auxiliar administrativo	000249	Membro
Sandra Rosa Carvalho	Agente legislativo	000254	Membro

Art. 3º. Fica estabelecido o prazo de **60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos, atendendo ao disposto no § 2º do artigo 200 da Lei 1.079/1990.**

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria Nº 461//2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Dispõe sobre os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, regulamenta o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.
- 2 O sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organiza-

cional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 ATIVO

- São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

1.2 ATIVO IMOBILIZADO

- É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

1.3 ATIVO INTANGÍVEL

- É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

1.4 AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

- São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

1.5 AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO

- Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

1.6 AMORTIZAÇÃO

- É o reconhecimento da perda do valor do ativo intangível, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

1.7 AGENTE PATRIMONIAL

- É o servidor integrante da Equipe Setorial Administrativa que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

1.8 BENS

- São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

relação jurídica, na condição de objeto.

1.9 BENS PÚBLICOS

- São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

1.10 BEM OCIOSO

- Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

1.11 BENS MÓVEIS

- Valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

- **Novo:** quando ainda não foi utilizado;
- **Bom:** quando estiver em perfeitas condições de uso;
- **Avariado:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.
- **Antieconômico:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- **Descontinuado:** quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.
- **Sucata:** quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

1.12 BENS IMÓVEIS

- Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou danos.

1.13 DEPRECIÇÃO

- É o registro da redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

1.14 VALOR DEPRECIÁVEL OU AMORTIZÁVEL

- É o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

1.15 ETIQUETAGEM / EMPLAQUETAMENTO

- Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, sequencial e sem repetições, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação.

1.16 INVENTÁRIO

- Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável pela guarda e conservação.

1.17 INCORPORAÇÃO

- Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los;

1.18 PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico pertencentes aos entes da Administração Pública Direta e Indireta;

1.19 RECEBIMENTO

- Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Câmara Municipal de Itapemirim.

1.20 REAVALIAÇÃO

- É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo.

1.21 TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Setor da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

1.22 TOMBAMENTO

- Formalização da inclusão física de um bem patrimonial no

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

1.23 TRANSFERÊNCIA

- Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

1.24 USUÁRIO TITULAR

- É o usuário responsável pelo Setor onde o bem está lotado.

1.25 USUÁRIO FINAL

- É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.

1.26 VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (fair value)

- Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

1.27 VALOR RESIDUAL

- É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

1.28 VIDA ÚTIL

- É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

1.29 VALOR RECUPERÁVEL

- É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

1.30 VALOR BRUTO CONTÁBIL

- É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente de-

preciação, amortização ou exaustão acumulada.

1.31 VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL

- É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

1.32 BAIXA PATRIMONIAL

- É a operação de baixa de um bem pertencente ao patrimônio municipal, e consequente baixa do seu valor do ativo imobilizado da entidade.

1.33 DISTRIBUIÇÃO

- Processo de entrega, recebimento e posse de um bem.

1.34 DOAÇÃO

- Entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

1.35 DISPONIBILIDADE

- Procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade do bem.

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 8.666, de 21 de junho de 1993,
 - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro
 - Resolução do TCE-ES nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução nº 257, de 7 de março de 2013,
 - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
 - Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
 - Portaria/STN nº 437/2012;
 - Código Civil Brasileiro;
 - Lei Orgânica do Município;
 - Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

V. RESPONSABILIDADE:

1 COMPETE AO SETOR DE CONTROLE INTERNO

- a) Fiscalizar através de ferramentas próprias o controle patrimonial da CMI; e
- b) Cooperar com o Setor de Patrimônio no cumprimento e atualização das determinações contidas nesta IN.

2 COMPETE AO SETOR DE PATRIMÔNIO

- a) A Unidade Administrativa de Patrimônio é o órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta Norma.
- b) No que tange ao material permanente em uso: cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem.
- c) As manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real, e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pelo Setor de Patrimônio, para a devida atualização.
- d) A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Itapemirim ou sob a sua responsabilidade.
- e) Emitir Termo de Transferência da Responsabilidade, quando do afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais, mantendo-o atualizado no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.
- f) Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos ante-

riores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.

- g) Planejar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal de Itapemirim;
- h) Proceder à codificação e emplaquetamento dos bens móveis classificados e cadastrados;
- i) Administrar a transferência de bens no âmbito da Administração Municipal;
- j) Adotar os procedimentos necessários à destinação dos bens móveis inservíveis ou daqueles classificados como sucatas;
- k) Manter escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel, acompanhando suas transformações;
- l) Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de serviços internos; e
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3 SÃO DEVERES DO RESPONSÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL, EM RELAÇÃO ÀQUELE SOB SUA GUARDA - USUÁRIO FINAL

- a) Zelar pela guarda, segurança e conservação;
- b) Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- c) Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
- d) Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- e) Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;
 - f) Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência (BO) quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade, enviando xerox da documentação e comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato.
 - g) O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem ao seu Setor.
 - h) Caso a conferência prevista no item anterior não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.
 - i) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Itapemirim, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
 - j) Adotar e propor a Chefia Imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em seu Setor.
 - k) Comunicar imediatamente a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem, providenciando em seguida a comunicação por escrito.
 - l) Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.
- 4 COMPETE AO USUÁRIO TITULAR, RESPONSÁVEL DIRETO PELOS BENS PATRIMONIAIS LOTADOS EM SEU SETOR**
- a) Manter controle sobre os bens que integram o patrimônio do Município (Câmara), cujo uso está vinculado ao seu Setor, comunicando qualquer ocorrência ao Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Itapemirim.
 - b) O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.
 - c) Assinar o Termo de Guarda e Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em seu setor.
 - d) Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.
 - e) Encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, ao Setor de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais.
 - f) Conferir periodicamente os bens móveis de sua unidade administrativa, assinar o Termo de Guarda e Responsabilidade e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio.
 - g) Informar ao Setor de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida.
 - h) Realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à unidade administrativa, sob a orientação da Unidade Administrativa de Patrimônio quando da transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão.
 - i) Comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa.
 - j) Solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável observado os dispositivos legais e respeitado a responsabilidade do titular em comprometer a execução do recurso orçamentário da unidade.
 - k) Solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando ao Setor de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.
 - l) Comunicar imediatamente por escrito ao Setor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial da unidade sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, daniificação ou sinistro.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- m)** O usuário titular que, ao deixar a função de responsável pelo setor, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrar em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem.
- n)** Quando, encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal ao Setor de Patrimônio, solicitando as providências devidas.
- o)** A cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade, com a respectiva alteração inclusive com cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade anterior, será encaminhada à Direção, em processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.
- p)** Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Guarda e Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Patrimônio.
- q)** Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu setor, deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio.
- r)** O titular imediatamente anterior, na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:
- Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e
 - Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.
- 5 COMPETEM ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
- a)** Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua unidade, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens, sempre informando, conforme o caso, ao Setor de Patrimônio.
- b)** É de responsabilidade de todo aquele,
- pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.
- c)** Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular do respectivo Setor que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente.
- d)** Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventário;
- e)** Apoiar a equipe na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- f)** Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- g)** Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- h)** Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio, os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.
- 6 COMPETEM A EQUIPE DE INVENTÁRIO**
- a)** Providenciar a divulgação às Unidades Administrativas da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- b)** Promover a realização do levantamento físico dos bens nas Unidades Administrativas, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pelo Setor de Patrimônio;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- c) Validar todas as informações levantadas;
- d) Elaborar o relatório conclusivo do inventário; e
- e) Encaminhar ao Presidente para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o prazo estabelecido e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Da Aquisição De Bens:

- a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993, além da Instrução Normativa do setor responsável.
- c) As Entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Itapemirim caracterizam-se por **Aquisição, Doação, e Empréstimos de Terceiros**.
- d) Nas Entradas por **AQUISIÇÃO**, os Bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor.
- e) Nas Entradas por **DOAÇÃO**, os Bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido em três vias de igual teor pela Instituição Doadora.
- f) Nas Entradas por **EMPRÉSTIMOS DE TERCEIROS**, os Bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes.
- g) Nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela

Unidade Administrativa Requisitante/Usuária final, antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade pelo Setor de Patrimônio.

2. Do Recebimento do Bem:

- a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- b) Após empenho e liquidação, a Contabilidade ou o responsável, encaminhará para o Setor de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;
- c) O Setor de Patrimônio, de posse dos documentos citados acima, procederá o tombamento e o registro do bem.

3. Do Tombamento e Registro no Sistema:

- a) O Setor de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.
- c) O tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial, após cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.
- d) Os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial.
- e) Os Agentes Patrimoniais da Unidade de Patrimônio, terão livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal de Itapemirim, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis.
- f) O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- g) Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.
- 4. Do Controle dos Bens Móveis:**
- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- b) A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.
- c) Após serem identificados com a sequência numérica, os bens devem ser cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial onde constarão as seguintes informações:
- Número da chapa patrimonial;
 - Descrição detalhada do bem;
 - Data de aquisição;
 - Número da nota fiscal;
 - Número do empenho;
 - Valor de aquisição;
 - Marca;
 - Número de série/chassis/placa;
 - Prazo de garantia;
 - Classificação quanto à natureza do bem; e
 - Localização do bem.
- d) O setor de patrimônio manterá arquivo com cópias dos seguintes documentos:
- Nota de empenho;
 - Notas fiscais;
 - Requisição de retirada do bem; e
 - Termo de garantia dos bens adquiridos pela Câmara.
- e) A Coordenaria de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- f) A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.
- g) Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.
- h) Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.
- i) Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.
- j) Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.
- k) Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.
- l) As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.
- m) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Guarda e Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.
- n) A Coordenaria de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis, e é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.
- o) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, median-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

te a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

- p) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.
- q) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.
- r) Caberá aos responsáveis por cada setor, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.
- s) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverá ser objeto de controle específico por parte do Setor de Patrimônio.

5. Da Transferência ou Cessão de Bens:

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Setor para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial, em 03 (três) vias, o qual será confeccionado pelo Setor de Patrimônio e assinado por ambos setores, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via na Chefia de Patrimônio, conforme Anexo II;
- b) O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de um Setor Administrativo para outro, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.
- c) Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.
- d) A transferência, entre os setores, de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.
- e) Após a transferência, o receptor do bem será o res-

pensável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

- f) As cessões de bens móveis pertencentes a Câmara Municipal, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente da Casa, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;
- g) O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão à Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- h) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;
- i) Quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao Setor de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Guarda e Responsabilidade.
- j) A movimentação de bens patrimoniais entre os Setores ou Gerências deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, e esta, somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

6. Das Saídas de Bens:

- a) As saídas de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Itapemirim se darão para **Conserto** ou **Manutenção** ou para **Eventos**.
- b) Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itapemirim, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento.

- c) A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo Usuário Titular do Setor ou pelo responsável do bem e encaminhada ao Agente Patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados e seus respectivos defeitos.
- d) A movimentação de bens é somente realizada com ciência do Agente Patrimonial, sendo vedada a realização por um servidor denominado Responsável sem a devida comunicação.
- e) São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.
- f) Bem em situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso, deve ser comunicado ao Setor de Patrimônio e recolhido ao Depósito do Patrimônio.
- g) É vedado o empréstimo de bens patrimoniais por tempo indeterminado.

7. Da Baixa dos Bens Móveis:

- a) A baixa e desincorporação de bens móveis do Patrimônio do Legislativo Municipal decorrerá de alienação, extravio, obsolescência, Inservibilidade, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;
- b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instância;
- c) A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.
- d) A baixa por obsolescência ocorrerá quando determina-

do bem patrimonial, mesmo que em condições de uso, tiver que ser desincorporado do ativo imobilizado por defasagem tecnológica ou motivos similares.

- e) O setor responsável pela guarda desses bens deverá emitir memorando para o Setor de Patrimônio, sempre que for necessário efetuar baixa de bens patrimoniais por obsolescência, comunicando o fato, com uma justificativa para ser arquivada no Setor de Patrimônio.
- f) O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.
- g) O laudo de que trata esta norma deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.
- h) Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.
- i) Quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Chefia de Patrimônio e o bem enviado à mesma;
- j) O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Ato, e devolvidos ao Poder Executivo;
- k) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;
- l) A alienação de bens móveis se processará sob forma de doação, ou inservibilidade nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- m) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Legislativo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;
- n) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de Ato da Presidência;

- o) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;
- p) O Setor Administrativo responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;
- q) O bem baixado do Patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

8. Do Controle dos Bens Imóveis:

- a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;
- b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;
- c) O Setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Legislativo Municipal;
- d) A Gerência Administrativa providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis;
- e) Quando um imóvel pertencente a Câmara Municipal for cedido através de concessão de uso, por lei específica, o Setor de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

9. Da Baixa dos Bens Imóveis:

- a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;

- b) A alienação de bens imóveis se processará sob forma de doação;
- c) A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei nº 8666/93;
- d) Os bens imóveis serão desincorporados através de Resolução do Chefe do Poder Legislativo e devolvidos ao Poder Executivo.

10. Dos Inventários:

- a) O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, no encerramento do ano fiscal, em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Itapemirim, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente, de iniciativa do responsável do Setor de Materiais e Patrimônio.
 - b) O Inventário tem como objetivo:
 - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim.
 - Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e os do sistema de administração financeira e contábil.
 - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.
 - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal de Itapemirim.
 - c) Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser elaborados pela Comissão e apresentados ao setor de Contabilidade até o dia 15 (quinze) de dezembro.
 - d) Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de ges-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

tão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

- e) O Setor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.
- f) O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro.
- g) Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo.
- h) Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de Guarda e Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará ao Setor de Patrimônio para as providências cabíveis.
- i) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

11. Da Valoração dos Bens Públicos:

- a) O ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, custo de produção ou construção.
- b) Quanto aos elementos do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação que é obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos de doação.
- c) O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas.

- d) Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

12. Da Reavaliação do Bem:

- a) Entende-se como reavaliação o valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
- b) A reavaliação tem o sentido de dar outro valor ao bem, considerando certas características que lhe são inerentes, tais como a atividade a que se destina, a data e o valor original da sua aquisição, construção ou fabricação, localização (quando se trata de bens imóveis) e o material componente da sua estrutura e, ainda, o valor de mercado caso fosse adquirido, fabricado ou construído na data da sua reavaliação.
- c) As reavaliações devem ser feitas pelo menos anualmente para os bens cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, conforme § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- d) Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetro de referência que considerem características, circunstâncias e localizações.
- e) A determinação de reavaliar os bens será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente.
- f) A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a Legislação referente à NBCASP.

- **Modelo 1**

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;

Valor percentual em relação ao de mercado: 100%

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Destinação: Uso

- **Modelo 2**

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso;

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

- **Modelo 3**

Estado de Conservação: Regular

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado;

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

- **Modelo 4**

Estado de Conservação: Precário

Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro;

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, alienação, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

- **Modelo 5**

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação para PMI.

g) O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

h) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- Extrairá cópia das relações de avaliação;
- Registrará o bem tombado e enviará o processo para o Departamento Contábil para atualizarem os registros;
- Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o

processo de Reavaliação;

- Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa.

i) Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

j) O registro previsto no item anterior será realizado nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

k) Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

l) A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

m) Constarão no laudo técnico:

- A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- A identificação contábil do bem;
- Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- A data de avaliação;
- A identificação do responsável pela reavaliação.

13. Da Depreciação e Amortização:

a) A depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

b) A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

c) A depreciação e a amortização não cessam quando

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

- d) Até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

- Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta Instrução Normativa.

- Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizados na inicial.

- No caso disposto no item anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito desta Casa de Leis, devendo o mesmo retornar imediatamente a esta, sob pena de responsabilização.

- Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente justificado e autorização do Diretor Administrativo.

- Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal.

- Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que re-

sulte em dano ao patrimônio público municipal, o Diretor Geral da Câmara Municipal de Itapemirim, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da Lei.

- Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

- A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do Setor que o bem estiver alocado.

- As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio, e deverão estar sempre atualizadas.

- O Termo de Guarda e Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.

- A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

- Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e ao Controle Interno.

- Fica a Gerência Administrativa autorizada a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio da Câmara Municipal.

- É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

- O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Itapemirim, 30 de maio de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Fernanda Moreira Rohr
Coordenador de Materiais e Patrimônio

ANEXO I TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE Nº xxxxx/20xx

Órgão	Câmara Municipal de Itapemirim			
Local	(Setor correspondente)			
Tombamento	Especificação	Aquisição	Responsável	Valor Atual
(Número de Tombamento)	(Especificações dos Bens)	(Data de aquisição)	(Nome do responsável pelo Bem)	(Valor atualizado do Bem)
Importa este termo a quantidade de XX bens(ns) e o valor total de R\$ x.xxxx (valor por extenso).		Declaro que recebi e me responsabilizo por todos os bens acima descritos.		Assinatura do Responsável Itapemirim, xx de xx de 20xx.

ANEXO II TERMO DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

Tipo	Documento	Número Guia	Data
Interna	Termo de Transferência nº 01	0000xx	xx/xx/xxxx
Descrição			
Tombamento	Especificação Local	Origem	Destino
		Responsável	Local
		Responsável	Responsável
Autorizado: _____ Matrícula _____ Data: __/__/__ Cargo/Função _____		Recebido: _____ Matrícula _____ Data: __/__/__ Cargo/Função _____	

ANEXO III TERMO DE TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE

Tipo	Documento	Número Guia	Data
Interna	Termo de Transferência nº 01	0000xx	xx/xx/xxxx
Descrição			
Tombamento	Especificação	Local	Responsável Inicial
			Responsável Final
Autorizado: _____ Matrícula _____ Data: __/__/__ Cargo/Função _____		Recebido: _____ Matrícula _____ Data: __/__/__ Cargo/Função _____	

ANEXO IV TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

Tipo	Documento	Número Guia	Data
(Tipo de Baixa)	Termo de Baixa nº xxx	00000xx	xx/xx/xxxx
Tombamento	Especificação	Motivo	
Autorização: _____ Matrícula _____ Data: __/__/__ Cargo/Função _____		Requerente: _____ Matrícula _____ Data: __/__/__ Cargo/Função _____	
		Responsável: _____ Matrícula _____ Data: __/__/__ Cargo/Função _____	

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria Nº 461/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e perma-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

entes no Almoarifado do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e controle dos materiais permanentes da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Almoarifado

- É o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara de Itapemirim, antes de serem distribuídos às Unidades administrativas, mediante requisição específica.

1.2 Materiais de consumo

- São aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente.

1.3 Materiais Permanentes

- São aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário; instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

1.4 Recebimento

- É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

1.5 Aceitação

- É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

1.6 Armazenagem

- Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades administrativas.

1.7 Localização

- Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoarifado.

1.8 Conservação e Preservação

- Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

1.9 Distribuição

- É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for requisitado.

1.10 Inventário

- Consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de materiais, sendo realizado, no mínimo, uma vez por bimestre.

1.11 Materiais em desuso

- São aqueles estocados há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para a Câmara Municipal.

1.12 Patrimoniamento de bens

- É o ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:
 - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro;
 - Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 – Secretaria do Tesouro Nacional;
 - Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL

- a) Promover divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade 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) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

2 DO SETOR DE MATERIAIS E PATRIMONIO

- a) Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- b) Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- c) Classificar e cadastrar os materiais de consumo e/ou permanentes no sistema de informática;
- d) Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
- e) Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Administrativas, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;
- f) Requisitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;
- g) Manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
- h) Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
- i) Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido à Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- j) Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
- k) Disponibilizar relatório mensal, atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- l) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- m) Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas;
- n) Promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;
- o) Encaminhar as notas fiscais entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o Setor de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;
- p) Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Administrativas e, após registro, efetuar a entrega;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- q) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
 - r) Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Coordenadoria de Licitações e Contratos os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;
 - s) Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível.
- Efetuar a conferência dos itens dos materiais, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;
 - Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- a) O recebimento e a aceitação (aceite);
- b) O armazenamento;
- c) A localização;
- d) A conservação e a preservação;
- e) A distribuição;
- f) O inventário.

2. Do recebimento provisório e definitivo de material:

- a) O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo:
 - O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.
 - O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.
- b) Todo e qualquer material adquirido pela Câmara Municipal de Itapemirim, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento;
- c) O recebimento de materiais pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - d) No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo. No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente;
 - e) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, anexo II. Após, a nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.
 - f) Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.
 - g) O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema, contendo dados como:
 - Data de entrada e saída dos mesmos;
 - Especificação do material com objeto resumido;
 - Quantidade e custos;
 - Nome do fornecedor;
 - Documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.
 - h) Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.
 - i) No caso de o material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

demais providências cabíveis.

- j) O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Estatuto do Servidor (Lei nº 1079/90), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

- k) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Ordem de Compra, deverá ser solicitada instruções à Coordenadoria de Licitações e Contratos.

3. Do armazenamento:

- 3.1 O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- a) Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
- b) Armazenar os materiais pesados e volumosos, em baixo, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;
- c) Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;
- d) Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
- e) Observar as recomendações do fabricante;
- f) Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- g) Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

- h) Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

4. Da conservação e a preservação:

- 4.1 Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á proceder da seguinte forma:

- a) Manter o almoxarifado organizado e limpo;
- b) Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- c) Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

5. Da distribuição:

- a) Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição, de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado, modelo Anexo III.
- b) O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.
- c) A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:
 - A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
 - Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

- d) Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

6. Do inventário:

- a) O inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por bimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

- b) O resultado da conferência do estoque físico deverá ser encaminhado ao Diretor Geral, para as devidas providências, com cópia para a Coordenadoria de Licitações e Contratos.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada;
- O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.
- Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade;
- Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática;
- Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo;
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Itapemirim, 30 de maio de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Fernanda Moreira Rohr
Coordenador de Materiais e Patrimônio

ANEXO I

Itapemirim – ES, xx de _____ de 20xx.

À
(Nome da Empresa)

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

- Falta de mercadoria;
- Mercadoria em desacordo com o pedido;
- Mercadorias com avarias;
- Outros (especificar).....

Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:

Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Assinatura do Servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)

ANEXO II

Câmara Municipal de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

Em...../...../.....

Assinatura

ANEXO III REQUISIÇÃO DE MATERIAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

SETOR:
RESPONSÁVEL:
DATA:

ITEM/UN	QUANTIDADE	MATERIAL/OBJETO

RECEBIDO

ENTREGUE

ENTREGUE EM: ____/____/____.

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 inacusável.
 - 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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 preenchem 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.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO 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 escalona 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 (Reestruturação do 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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

aplicação;

mês.

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

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.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 comu-

nicado 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.

- 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.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 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 Humanos, 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 Técnico 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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 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.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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:

- 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 defe-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

rir 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 SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

Data do recebimento: ____/____/____
Assinatura: _____

Gerente de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia 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	

Dispõe sobre atendimento as rotinas trabalhistas na contratação de pessoal para o serviço público, ocupantes de cargos comissionados.

I. FINALIDADE:

- 1 Estabelecer os procedimentos para a contratação de pessoal para exercer cargos comissionados e demais fatos advindos de situações relacionadas à manutenção do cadastro 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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 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 preenchem 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.
- 1.10 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.

- 1.11 Servidor Público:** É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.
- 1.12 Vencimento:** É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- 1.13 Remuneração:** É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor público faz jus.
- 1.14 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 1.482, de 30 de dezembro de 1997 (Pagamento de 13º Salário)
 - 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT);
 - Resolução nº 74/2003 (Folga de aniversário);
 - 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.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

V. RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

1 Da Controladoria Interna

- 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) Publicar no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, mensalmente, os servidores em gozo de férias.
- e) Publicar 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, instruções do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.
- g) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as

tabelas do INSS e IRRF.

- h) A provisão do INSS Patronal - O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Ressaltando o dever de fazer o lançamento por competência do INSS Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal, cabendo o Setor de Recursos Humanos a elaboração do Resumo de INSS Patronal e enviá-lo à contabilidade no 1º dia útil subsequente ao pagamento.
- i) 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 no 1º dia útil subsequente ao pagamento.

3 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 (C.I.), 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 à Unidade Central de Controle Interno, informando ainda o período de gozo;
- c) Compete ao Gabinete do Parlamentar, representado pelo Vereador titular, a indicação expressa dos servidores que ocuparão os cargos de seu gabinete, mediante comunicação interna (C.I.), direcionado ao setor de Recursos Humanos, sendo vedada a indicação verbal de servidores.

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 em comissão, devolverá ao Presidente que encaminhará a Secretaria para emissão do ato de nomeação, após encaminhando

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

do-o para homologação pelo Presidente, após realizada a publicação com posterior registro do servidor, com cópia ao setor de RH.

- 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 Nomeações de Cargo Comissionado

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

- A documentação exigida para ocupar os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser encaminhada ao Setor de Recursos Humanos através de comunicação interna da Presidência devidamente protocolada.

- A documentação exigida para ocupar os cargos de Gabinete de Parlamentar, deverá ser encaminhada através de comunicação interna do Vereador, devidamente protocolada, ao Presidente para as providências conforme item acima.

- Atendendo o que é exigido hoje pela Lei Complementar Municipal nº 153/2013, Art. 4, Parágrafo Único: Fica obrigado no ato da posse para o exercício do cargo em comissão, a apresentação de certidões negativas expedidas pela Justiça Estadual de Primeiro e Segundo Grau, pela Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau, ambas do Estado do Espírito Santo, pelo Executivo Municipal de Itapemirim, no âmbito da administração pública direta e indireta, e pelo Legislativo Municipal, sem prejuízo de qualquer denúncia outrora feita, em condenação ocorrida, em outros órgãos aqui não descritos. O documento considerará os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

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

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

2 Da Rescisão

- O Setor de Recursos Humanos receberá as solicitações de exoneração, conforme anexo III, 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 Chefe do Poder Legislativo. 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, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

3 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:

3.1 Vencimento

- Valor fixado pela lei para cada cargo.

3.2 Noturno

- As Unidades deverão informar ao setor de Recursos Humanos, 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.

3.3 De Férias

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 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.

3.4 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 de dezembro, sendo o valor proporcional aos meses trabalhados no ano.

- 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.

3.5 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 Técnico 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.

3.6 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).

3.7 Auxílio Alimentação

- A concessão do auxílio alimentação, 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 25. Sendo o dia 25 do mês fim de semana ou feriado, o valor será creditado no primeiro dia útil anterior. O Setor de Recursos Humanos enviará o pedido 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.

4 Benefícios

4.1 Aposentadoria:

- Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo Regime Oficial, a Unidade de Recursos Humanos procede à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

4.2 Auxílio Doença:

- O Setor de Recursos Humanos enviará os atestados médicos superiores a 15 dias de afastamento para o INSS no caso de servidores comissionados. O Setor de Recursos Humanos efetuará os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha.

4.3 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. Abatendo os valores nas guias de recolhimento do INSS.

4.4 Auxílio Maternidade:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 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. Sendo o valor abatido nas guias de recolhimentos do INSS.

- 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.

5 Descontos

5.1 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 comissionado, este será ligado ao Regime de Previdência Geral (INSS). É de responsabilidade do Setor de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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 para 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.

5.5 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.

6 Dos afastamentos

6.1 Licenças:

- 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.

6.2 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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

sangue; alistamento eleitoral; falecimento de parente; casamento, e outros.

6.3 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.

6.4 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, devendo o setor dar ciência à chefia imediata do requerente.

7 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.

8 Informações – RAIS, DIRF e GFIP

- É de responsabilidade do Setor de Recursos Hum-

nos, 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 de servidores comissionados;
- Anexo II - comunicação interna do Agente Político - Nomeação;
- Anexo III - comunicação interna do Agente Político para Presidência - Exoneração.

- 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, 04 de julho de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

Anexo I

Relação de Documentos para Nomeação de Servidores Co-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

missionados

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	Carteira de Trabalho (frente e verso)	
08	Cartão do PIS/PASEP	
09	Comprovante de endereço atualizado	
10	Foto 3x4 recente (2)	
11	Certidão negativa conforme Lei Complementar Municipal nº 153/2013.	
12	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação	
13	Diploma ou certificado de conclusão de curso	
14	Registro no Conselho Regional (profis. regulamentadas)	
15	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
16	Declaração de não possuir parentesco com agentes públicos.	

Data do recebimento: ____/____/____

Assinatura: _____

Gerente de Recursos Humanos

Anexo II COMUNICAÇÃO INTERNA (MODELO)

Itapemirim – ES, ____ de _____ de ____.

Do Gabinete do Vereador _____
Para o Setor de Recursos Humanos

Exmo. Sr (a) _____,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos nº 01/2013, venho por meio deste encaminhar o rol de documentos obrigatórios à nomeação do Servidor _____ conforme consta no Anexo I da respectiva Instrução Normativa.

Venho ainda informar que o Sr. (a) ocupará o cargo comissionado na função _____ conforme Lei nº 2.879/2015.

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

(Nome do vereador)

Vereador

Anexo III COMUNICAÇÃO INTERNA (MODELO)

Itapemirim – ES, ____ de _____ de ____.

Do Gabinete do Vereador _____
Para o Gabinete da Presidência

Exmo. Presidente,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos nº 01/2013, venho por meio deste solicitar a Exoneração do Servidor _____, ocupante do Cargo _____, a partir da data ____ de _____ de ____.

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

(Nome do vereador)

Vereador

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Disciplina as responsabilidades e procedimentos da Resolução 101/2013 que dispõem sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Itapemirim.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar o processo de Avaliação de desempenho do servidor que for nomeado para cargo de provimento efetivo, ficando sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 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.

1.2 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

1.3 Avaliador

- O avaliador é o servidor que exerce a chefia imediata ou a

mediata ao servidor em estágio probatório. Entende-se por chefia imediata ou mediata o servidor ocupante de cargo de direção ou designado para função gratificada, responsável pela supervisão das tarefas cometidas ao servidor a ser avaliado.

1.4 Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD

- A CEAD é uma comissão permanente composta por três servidores efetivos e estáveis, preferencialmente da CMI, que serão escolhidos livremente pela Presidência do Legislativo Municipal, e tem como competência principal a instrução do processo de avaliação de desempenho no estágio probatório.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim;
- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Lei Orgânica do Município de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

- São atores, os indivíduos ou as composições envolvidas no processo de avaliação de desempenho a quem, respectivamente, são atribuídos os seguintes papéis:

1 COMPETE AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Nomear comissão especial de avaliação de desempenho - CEAD;
- b) Homologar ou rejeitar parecer conclusivo da CEAD;
- c) Decidir sobre exoneração ou confirmação no cargo público;

2 COMPETE A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- a) Receber do RH notificação do início, suspensão e término da suspensão, do estágio probatório de cada servidor efetivo;
 - b) Providenciar abertura do Processo de avaliação de servidor, estabelecendo o cronograma das etapas e prazos a serem cumpridos, conforme disposição normativa e legal;
 - c) Operacionalizar o processo de avaliação de estágio probatório, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada chefia imediata e a mediata, bem como, adotando as providências necessárias ao desencadeamento do processo individual de avaliação;
 - d) Encaminhar ao avaliador, no prazo devido, documentos e formulários necessários e suficientes relativos ao processo de avaliação, bem como notificá-lo para proceder com a avaliação devida;
 - e) Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação;
 - f) Receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
 - g) Devolver as avaliações parciais para devidas correções, em casos de omissões, contradição ou obscuridade;
 - h) Proceder à apuração dos resultados da avaliação;
 - i) Cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do estágio probatório;
 - j) Emitir parecer conclusivo da etapa avaliada;
 - k) Notificar o servidor para ciência do resultado de sua avaliação e interposição de recurso no prazo legal;
 - l) Julgar os recursos interpostos pelos servidores, acerca das avaliações realizadas;
 - m) Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor em estágio probatório e ao julgamento de recursos encaminhados;
 - n) Ratificar ou retificar relatório conclusivo fundamentado informando quanto à aprovação ou não no estágio probatório;
 - o) Encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo ao Presidente da CMI para subsidiar a emissão do ato de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação;
- 3 COMPETE AO AVALIADOR**
- a) Proceder, na forma regulada pelas normas pertinentes, com à avaliação periódica dos servidores em estágio probatório sob sua responsabilidade, sempre que notificado pela CEAD;
 - b) Cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação;
 - c) Suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas pela CEAD.
- 4 COMPETE AOS RECURSOS HUMANOS - RH**
- a) Informar aos servidores nomeados para exercer cargo público sobre as normas que regulamentam o estágio probatório;
 - b) Comunicar à CEAD, à chefia imediata e a mediata do servidor avaliado, a data de início do exercício no cargo para o qual foi nomeado, bem como os afastamentos, hipótese de suspensão, hipóteses de término da suspensão do estágio probatório e demais informações necessárias à avaliação;
 - c) Controlar as situações de suspensão do estágio probatório, previstas no § 2º do art. 28 da Lei 1079/90;
 - d) Realizar, direta e indiretamente, os procedimentos necessários para a confirmação do servidor no cargo ou sua exoneração;
 - e) Fornecer documentação e informação da vida funcional do servidor, para os atores envolvidos, sempre que for solicitado por pessoa competente

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

5 COMPETE AO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- a) Se submeter ao processo de avaliação;
- b) Colaborar para os trabalhos quando solicitado;
- c) Interpor recursos de seu interesse, respeitando os prazos cabíveis.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos fatores de Avaliação:

- Durante o estágio probatório, serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, os fatores Idoneidade Moral e Ética, Disciplina e Assiduidade, Responsabilidade e Iniciativa. Para os efeitos do disposto, considera-se:

1.1 Requisito Idoneidade Moral e Ética (Peso 3):

- Tem por objetivo avaliar atributos do padrão de conduta do servidor cuja atuação deverá pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, através dos seguintes fatores de avaliação:

- a) **POSTURA PROFISSIONAL** - Considera a conduta do servidor em consonância com os valores morais e éticos, preservando a imagem e a reputação do serviço público;
- b) **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** - Avalia a habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito, independentemente do nível hierárquico, profissional ou social e tratando com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores e os usuários do serviço público;
- c) **PROBIDADE** - Considera atuação com honestidade e integridade no trato dos interesses do Estado, exercendo suas funções sem usufruir dos poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito próprio ou em favorecimento a terceiros.

1.2 Requisito Disciplina e Assiduidade (peso 2):

- Tem por objetivo avaliar o cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas no ordenamento jurídico pátrio.

- a) **OBSERVÂNCIA DE NORMAS E REGULAMENTOS** - Refere-se ao conhecimento e à aplicação correta das normas legais e regimentais e ao respeito à hierarquia;
- b) **ASSIDUIDADE** - Avalia-se o comparecimento regular do servidor ao trabalho;
- c) **PONTUALIDADE** - Refere-se à observância rigorosa do cumprimento da carga horária estabelecida, ao horário de início da jornada de trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.

1.3 Requisito Responsabilidade (Peso 2):

- Será considerado e avaliado o compromisso e dedicação ao cumprimento das funções, evidenciado pelo zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado.

- a) **DEDICAÇÃO AO SERVIÇO** - Analisa o comprometimento do servidor no desempenho de suas atribuições, no cumprimento das obrigações nos prazos estabelecidos, bem como no interesse e disposição na execução de suas atividades;
- b) **COOPERAÇÃO** - Avalia a disponibilidade, prontidão para ajudar e trabalhar por iniciativa própria ou quando demandado para atuar em situações específicas, e capacidade de desenvolver trabalho em equipe;
- c) **INICIATIVA E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO** - Avalia-se a capacidade de iniciar e direcionar esforços para o desempenho das suas atribuições e contribuir para o desenvolvimento de sua área de trabalho.

1.4 Requisito Iniciativa (peso 3):

- Avalia a capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, celeridade, qualidade e economicidade na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo e etc.) disponíveis.

- a) **PRODUTIVIDADE E RESULTADO** - Considera o volu-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

me de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, padrões de desempenho desejáveis e as condições de realização do trabalho;

- b) QUALIDADE DO TRABALHO** - Considera a execução das atribuições do cargo de acordo com os padrões técnicos pertinentes, com exatidão, correção, clareza e nos prazos determinados; apresentação pessoal compatível como cargo e ambiente profissional;
- c) CONHECIMENTO TÉCNICO** - Avalia-se em que medida o servidor possui e buscou aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.

2. Do Processo de Avaliação:

- O processo de Avaliação de Estágio Probatório será desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CEAD, Avaliador e contará com o apoio da área de Recursos Humanos, tendo seu desfecho final por ato do Presidente da CMI.

- a)** O processo de avaliação se inicia com a constituição da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, tendo como integrantes os Servidores designados pelo Presidente da CMI;
- b)** Após constituída a CEAD, o RH deverá enviar para a mesma as informações necessárias sobre cada servidor efetivo nomeado e em exercício que demanda a avaliação no período de estágio probatório;
- c)** Recebidas as informações do RH, a CEAD deverá providenciar abertura do Processo de avaliação de servidor, estabelecendo o cronograma das etapas e prazos a serem cumpridos, conforme disposição normativa e legal.
- d)** No prazo devido, a CEAD deverá identificar e notificar o avaliador de cada Servidor em estágio probatório, para proceder com a avaliação devida, instruindo a notificação com os documentos e formulários, necessários e suficientes, relativos ao processo de avaliação, para subsidiar os trabalhos do avaliador;
- e)** Durante o processo de avaliação, a CEAD deverá acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação, bem como notificar dos prazos a serem cumpridos por cada ator;
- f)** Após realizar a avaliação, o avaliador deverá encaminhar para a CEAD, os documentos e formulários devidamente preenchidos, com o resultado do seu trabalho para providências cabíveis;
- g)** A CEAD receberá os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos e procederá com a apuração dos resultados da avaliação;
- h)** Caso a CEAD identifique nas avaliações, motivo para correções, como casos de omissões, contradição ou obscuridade, devolverá ao avaliador para que corrija seu trabalho no prazo estabelecido pela CEAD;
- i)** Após receber e apurar a avaliação, a CEAD deverá cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do estágio probatório;
- j)** Ato contínuo, a CEAD deverá emitir parecer conclusivo da etapa avaliada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após receber as avaliações;
- k)** Após emitir o parecer conclusivo, a CEAD deverá notificar o servidor avaliado para ciência do resultado de sua avaliação e interposição de recurso no prazo legal de 05 (cinco) dias corridos;
- l)** Após notificação do Servidor avaliado, a CEAD deverá julgar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, acerca das avaliações realizadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos;
- m)** Caso seja necessário, a CEAD deverá realizar diligências para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor em estágio probatório e ao julgamento de recursos encaminhados;
- n)** Após julgar o recurso apreciado, a CEAD deverá ratificar ou retificar o relatório conclusivo fundamentado, informando ao servidor quanto à aprovação ou não no estágio probatório ao servidor avaliado;
- o)** Na hipótese em que, após julgar o recurso, a CEAD retifica seu relatório conclusivo, o servidor avaliado terá direito a nova manifestação recursal sobre a decisão

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

da CEAD, que deverá abrir no prazo de 05 (cinco) dias;

- p) Depois de exauridas as etapas e fases instrutórias e concluído o processo com seu parecer definitivo a CEAD deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo ao Presidente da CMI para subsidiar a homologação com a consequente emissão do ato de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação;
- q) O Presidente da CMI poderá rejeitar o Relatório conclusivo da CEAD, caso em que, de forma motivada e fundamentada, não homologará a avaliação, mas decidirá sobre a confirmação do cargo público ocupado ou exoneração do servidor;
- r) O Presidente da CMI deverá comunicar sua decisão ao RH, que deverá notificar o servidor avaliado, e tomar as providências cabíveis;

3. Dos Procedimentos da Avaliação:

- a) Em cada ciclo anual do período probatório o processo de avaliação deverá ser iniciado preferencialmente após 10 (dez) meses de efetivo exercício no cargo para qual o servidor foi devidamente aprovado em concurso público;
- b) Em cada etapa, o servidor será avaliado pelo chefe imediato ou mediato em que estiver lotado sendo de nível hierárquico igual ou superior ao do servidor avaliado, devendo ser indicados os elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação;
- c) No último ano do estágio probatório, o processo de avaliação deverá ser concluído, incluindo a decisão da autoridade competente quanto a confirmação no cargo público ou exoneração do servidor inapto, antes do Servidor avaliado completar 3 (três) anos de efetivo exercício;
- d) Para o computo dos 3 (três) anos de efetivo exercício deverão ser descontados os períodos em que ocorreu a suspensão ou adiamento da contagem do período probatório;

- e) Caso as avaliações dos períodos anteriores estejam viçadas, ou não tenham sido devidamente realizadas, a avaliação do terceiro ano será única e importará em decisão definitiva;
- f) Cada avaliação terá a pontuação máxima de 100 pontos, distribuídos da forma e de acordo com os requisitos avaliados. Por sua vez, será considerado aprovada a avaliação do servidor que obtiver 70% (setenta por cento) da média aritmética das avaliações de cada ciclo anual, desde que não tenha obtido pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) em algum dos requisitos avaliados;
- g) O Servidor que, obtiver pontuação inferior a 40% daquela atribuída a algum dos requisitos será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado.

4. Da Consolidação da Avaliação:

4.1 O Processo de Avaliação terá seu resultado com base nos valores apresentados pela pontuação final apurada em cada um dos Requisitos Avaliados (AR), tendo como parâmetros o que segue:

- a) Cada requisito será subdividido em (3) três fatores para avaliação.
- b) Cada fator observará os critérios de avaliação.
- c) Cada critério será avaliado com a atribuição de um dos pontos da escala de pontuação.
- d) Cada ponto da escala de pontuação atribuído será multiplicado pelo peso próprio referente ao requisito avaliado.
- e) Cada requisito avaliado terá como pontuação final, um valor máximo que resultará da soma da pontuação obtida em cada um dos 3 (três) fatores de sua subdivisão, após multiplicado pelo peso e dividido por 3 (três) que é o número de fatores do requisito.
- f) A consolidação da avaliação será obtida pela aplicação dos procedimentos acima, através da fórmula abaixo:

$$Ar = \frac{(Epf1 + Epf2 + Epf3) \times \text{peso}}{3}$$

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Ar = Avaliação do Requisito

Epf = Escala de Pontuação do Fator Avaliado

4.2 Dos resultados:

- a) Serão adotados, para efeito de avaliação do desempenho funcional do servidor, os seguintes conceitos, atribuídos a cada um dos fatores de julgamento a que se refere anteriormente:
- Apto; ou
 - Inapto
- b) Antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, sem prejuízo de sua continuidade até o final do período. Concluído com aprovação o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público.
- c) Será considerado reprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver Nota Final inferior a 70% (setenta por centos) dos pontos;
- d) O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado;
- e) O Servidor que em qualquer Avaliação, obtiver pontuação inferior a 40% daquela atribuída a algum dos requisitos será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado.
5. **Da suspensão:**
- a) O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos, bem como na hipótese de participação em curso de formação e no caso de cessão para outro órgão;
- b) Não se aplica a suspensão do estágio probatório quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias;
- c) Durante o estágio probatório, o tempo de afastamento do servidor público do efetivo exercício do cargo em que estiver investido, será interrompido de acordo com Parágrafo Único do art. 11 da Resolução 101/2013;
- d) A contagem de tempo de estágio probatório será interrompida durante o período em que o servidor estiver respondendo à processo administrativo disciplinar, devendo, neste caso, ser juntados ao processo de avaliação, informações e documentos que comprovem o fato.
- e) Considerando o disposto no § 2º do art. 28 da Lei 1079/90 e o Parágrafo Único do art. 11 da Resolução 101/2013, o adiamento ocorrerá nos casos de licenças ou afastamentos nos períodos considerados de efetivo exercício.
- f) Ao servidor em estágio probatório, somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:
- Para tratamento de saúde;
 - Por motivo de doença em pessoa da família;
 - Por acidente em serviço;
 - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - Para o serviço militar obrigatório;
 - Para atividade política;
 - Para exercício de mandato eletivo;
 - Para estudo ou missão oficial, com autorização do Chefe do Poder a que estiver vinculado;
 - Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública.
- g) Nesse caso, as etapas de avaliação deverão ser redimensionadas para a necessária adequação aos respectivos períodos. Com o término dessas licenças, será retomada a contagem do tempo de serviço do servidor para efeito da avaliação de seu desempenho em estágio probatório.
6. **Do Recurso:**
- a) Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal;
- b) O servidor deverá utilizar o Anexo de Recurso, instrumento criado, para assegurar a sua ampla defesa.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os avaliadores deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, sob pena de sanção disciplinar, na forma da Lei;

- A avaliação de desempenho funcional será apresentada em relatório circunstanciado pela CEAD, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

- Na hipótese em que o membro titular da CEAD é cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por outro membro.

- No caso de não haver nos quadros da CMI, servidores estáveis que preencham todos os requisitos para integrarem a comissão (CEAD), o Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim poderá proceder com a indicação de servidores aptos de outros órgãos municipais, ou subsidiariamente estadual ou ainda federal.

- Caberá à Controladoria Interna estabelecer as escalas de pontuação que devam corresponder aos conceitos de avaliação, bem como fixar os instrumentos específicos do sistema de avaliação.

- Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna, que poderá editar instruções complementares para a fiel execução desta Instrução Normativa.

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

- Anexo I - Formulário de Avaliação de Estágio Probatório;
- Anexo II - Formulário de Avaliação Final de Estágio Probatório;
- Anexo III – Pedido de Recurso;
- “O manual de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório”, e tem como objetivo apresentar, esclarecer e orientar os atores envolvidos no processo de Avaliação, do Poder Legislativo Municipal de Itapemirim - ES, com base na Resolução nº 101/2013 da CMI.

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

publicação.

Itapemirim, 04 de julho de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM														
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO														
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		ESCALA DE PONTUAÇÃO												
NOME	PROFISSÃO	DEPARTAMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE EXPIRAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO					
IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR		ESCALA DE PONTUAÇÃO												
NOME	PROFISSÃO	DEPARTAMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE EXPIRAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO					
REQUISITO	FATORES AVALIADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ESCALA DE PONTUAÇÃO							TOTAL (S)	% POR REQUISITO			
			INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	MUITO BOM								
			01	02	03	04	05	06	07	08				
I - HABILIDADE TÉCNICA E TÉCNICA: atribuição do posto de controle do servidor; qualificação em função de sua atuação em atividades públicas, estabelecidas no Cadeq de Itapemirim e no Cadeq de Itapemirim ES.	1 - Postura Profissional 2 - Relacionamento Interpessoal	1 - Apresentação adequada, compatível com o cargo, bem como a observância de boas maneiras e regularidade de freqüência.												
		2 - Freqüente e precisa em suas relações com colegas, superiores e subordinados, com ética e respeito e demonstrando autocontrole face às contradições inerentes à dinâmica organizacional.												
II - DISCIPLINA E ASSIDUIDADE: observância ao cumprimento de prazos, normas legais, regulamentares e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento do trabalho.	3 - Pontualidade	1 - Observância às Normas e Regulamentares	Cumprir normas, normas legais, regulamentares e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento do trabalho e responder a hierarquia instituída.											
		2 - Assiduidade	Comparecer regularmente ao trabalho e justificar em tempo oportuno faltas, ausências e atrasos, conforme no horário de expediente laboral e dos componentes regulamentares de desempenho do cargo.											
III - RESPONSABILIDADE: compromisso de ser ético no cumprimento das funções e atividades de trabalho, comprometimento em relação ao trabalho, comprometimento em relação ao resultado alcançado (PSD).	4 - Dedicação ao Serviço 5 - Cooperação	1 - Dedicação ao Serviço	Realizar as tarefas atribuídas ao servidor no cumprimento de suas atribuições, no cumprimento das obrigações em prazos estabelecidos, bem como no interesse e disposição na execução de suas atividades.											
		2 - Cooperação	Contribuir para o bom andamento do trabalho, demonstrando disposição para atuar em atividades específicas e estabelecer relações positivas com os demais servidores.											
IV - INICIATIVA: capacidade de desenvolver e executar com autonomia, qualidade e criatividade as atividades inerentes às funções, responsabilidades e atribuições (PSD).	6 - Conhecimento Técnico 7 - Qualidade do Trabalho	1 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho	Tomar a iniciativa e assumir a liderança para o desenvolvimento das suas atribuições, comprometendo-se com o cumprimento das suas atribuições, demonstrando proatividade e iniciativa.											
		2 - Conhecimento Técnico	Possuir e buscar aprimorar os conhecimentos necessários para desenvolver as atividades do cargo.											
V - PRODUTIVIDADE: capacidade de desenvolver e executar com autonomia, qualidade e criatividade as atividades inerentes às funções, responsabilidades e atribuições (PSD).	8 - Produtividade e Resultado	1 - Qualidade do Trabalho	Realizar as atribuições do cargo de acordo com os padrões estabelecidos, com qualidade, criatividade e inovação, demonstrando proatividade e comprometimento com o cargo e com o resultado alcançado.											
		2 - Produtividade e Resultado	Realizar as atividades que lhe são atribuídas, com autonomia na utilização dos recursos, nos quantitativos e prazos previstos, de acordo com o nível de complexidade exigido, com os padrões de desempenho estabelecidos e no cumprimento de metas.											
RESULTADO DA AVALIAÇÃO (A)														
CONDIÇÕES E REQUISITOS ESSENCIAIS PARA O DESEMPENHO DO CARGO AVALIADO					AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO									
CONDIÇÃO DE AVALIAÇÃO PARCIAL					AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO									
LOCAL E DATA					LOCAL E DATA									
NOME/SIGNATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO					NOME/SIGNATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO									
A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CEAD - de Itapemirim, composta pelo Senhor _____ de _____ de _____, e pelo Senhor _____ de _____ de _____, realizou a Avaliação Final de Estágio Probatório.														
LOCAL E DATA					LOCAL E DATA									
NOME/SIGNATURA DO PRESIDENTE DA CEAD CARGO/FUNÇÃO					NOME/SIGNATURA DO MEMBRO DA CEAD CARGO/FUNÇÃO									
NOME/SIGNATURA DO MEMBRO DA CEAD CARGO/FUNÇÃO					NOME/SIGNATURA DO MEMBRO DA CEAD CARGO/FUNÇÃO									

ANEXO II FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO									
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO											
NOME						NÚMERO FUNCIONAL					
CARGO		LOTAÇÃO		LOCALIZAÇÃO							
PONTOS OBTIDOS EM AVALIAÇÕES PARCIAIS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO											
AVALIAÇÕES	IDONEIDADE MORAL / ÉTICA		DISCIPLINA/ASSIDUIDADE		DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		EFICIÊNCIA		TOTAL DE PONTOS POR AVALIAÇÃO PARCIAL		
	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%			
1ª Avaliação	/	/	A	/	/						
2ª Avaliação	/	/	A	/	/						
3ª Avaliação	/	/	A	/	/						
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO											
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEAD NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO.											
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS:						0,00					
PERCENTUAL FINAL OBTIDO:						0,00%					
CONCLUSÃO											
TENDO EM VISTA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONCLUI-SE QUE O SERVIDOR AVALIADO ESTÁ:											
<input type="checkbox"/> APROVADO				<input type="checkbox"/> REPROVADO							
ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO											
<p style="text-align: center;">_____/_____/_____ Assinatura do SERVIDOR AVALIADO</p> <p>OBS: O servidor em estágio probatório poderá interpor recurso junto à CEAD no prazo de 15 dias, após sua notificação.</p>											
ASSINATURA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - CEAD											
<p style="text-align: center;">_____ PRESIDENTE</p> <p>MEMBRO _____ MEMBRO _____</p> <p style="text-align: center;">_____ LOCAL/DATA</p>											

ANEXO III PEDIDO DE RECURSO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM		RECURSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório			
_____, nº _____,			
funcional: _____, nomeado para o cargo efetivo de _____,			
lotado na(o) _____, vem requerer a revisão do resultado da Avaliação Final de Estágio Probatório, por discordar dos conceitos atribuídos ao(s)			

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara

requisito(s): _____

Pelas seguintes razões: _____

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Itapemirim – ES, ____ de ____ de ____

Assinatura do servidor

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 04/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas na instauração de Processo Administrativo Disciplinar no Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos a serem cumpridos no Processo Administrativo Disciplinar - PAD dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

- É o instrumento pelo qual a Administração Pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidade aos seus servidores públicos.

1.2 Infração Disciplinar

- É toda ação ou omissão do servidor público que justifique as penalidades administrativas previstas na Lei nº 1079/1990.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- b) Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

d) Alertar o Presidente da Câmara e as Comissões do Processo Administrativo Disciplinar as rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, visando o aprimoramento dos procedimentos;

e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2 DO PRESIDENTE DA CÂMARA

a) Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar.

b) Designar três servidores efetivos e estáveis para integrarem a Comissão que conduzirá o Processo Administrativo Disciplinar.

c) Julgar o Processo Administrativo Disciplinar e aplicar as suas penalidades.

d) Arquivar a denúncia por falta de objeto.

3 DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

a) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

b) Prestar apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa;

c) Recomendar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e encaminhar ao Presidente da Câmara no caso de indícios de infração disciplinar.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Fases do Processo Administrativo Disciplinar:

- O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 1 Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
 - 2 Inquérito, que compreende instrução, defesa e relatório;
 - 3 Julgamento;
- 1.1 Da instauração do PAD:**
- a) O processo administrativo disciplinar pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado;
 - b) Caso haja denúncia sobre irregularidade de infrações disciplinares somente ensejará a instauração do processo, desde que contenham os seguintes requisitos:
 - Ser redigida com clareza;
 - Conter informações sobre o fato, a autoria, as circunstâncias e os elementos de convicção;
 - Estar acompanhada de indícios de prova;
 - Ser pessoa natural, conter o nome completo, qualificação e endereço do denunciante;
 - Se pessoa jurídica, prova de sua existência, e comprovação de que os signatários têm habilitação para representa-la.
 - c) Não poderá a Câmara Municipal de Itapemirim recusar imotivadamente o recebimento de denúncias devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas;
 - d) Tanto o requerimento inicial de instauração, quanto o requerimento de juntada de documentos ao processo administrativo deverão ocorrer via protocolo geral, para fins do devido andamento e validade;
 - e) O servidor que tiver conhecimento da irregularidade no serviço público é obrigado comunicar à chefia imediata para que exerça a devida representação, ou assim o faça;
 - f) Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será preliminarmente arquivada por falta de objeto, pelo Chefe do Legislativo;
 - g) Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário;
- h) No processo administrativo, fica assegurado ao acusado o direito ao contraditório e ampla defesa;**
- 1.2 Portaria de Instauração:**
- a) A portaria é o instrumento de que se utiliza o Presidente da Câmara para formalizar o Processo Administrativo Disciplinar;
 - b) A portaria de instauração deverá conter os seguintes requisitos:
 - Nome e matrícula do servidor;
 - Descrição e dispositivo legal da infração;
 - Juntar as respectivas fichas funcionais, financeira, termo de posse e quaisquer outros elementos que auxiliem na comprovação dos fatos.
 - c) Na mesma portaria de instauração deverá ser designado uma Comissão para conduzir o processo disciplinar, indicando qual membro exercerá a função de presidente.
 - d) A portaria de instauração deverá ser publicada no Diário Oficial do Legislativo, no site www.camaraitapemirim.es.gov.br.
- 1.3 Da Comissão:**
- a) O processo disciplinar será conduzido por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara composta de três servidores efetivos e estáveis, que iniciarão os trabalhos no prazo de 05 (cinco) dias, podendo ter um secretário de apoio;
 - b) Dentre os três servidores será designado o presidente da comissão;
 - c) O Presidente da Comissão, designará o Servidor que deve servir de secretário;
 - d) A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da administração, dedicando tempo integral, se necessário;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- e) As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado;

1.4 Dos impedimentos e da suspeição:

- a) É impedido de atuar em processo administrativo servidor ou autoridade que:
- Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
 - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;
 - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
- b) A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar;
- c) A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares;
- d) Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
- e) O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

2. Instrução do Processo Administrativo Disciplinar:

2.1 Do Inquérito Administrativo:

- a) Concluída a portaria de instauração a próxima fase é a abertura do inquérito administrativo;
- b) Nesta fase a comissão promoverá as diligências que entenderem necessárias, tais como tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos;

2.1.1 Comunicação dos atos processuais:

- a) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, assegurando-se-lhe a vista do processo na repartição;
- b) O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado;
- c) Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação no Município de Itapemirim, para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da última publicação do edital;
- d) Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

2.1.2 Instrução probatória:

- a) Assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial;
- b) O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

2.1.2.1 Da prova pericial:

- a) Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

2.1.2.2 Da prova testemunhal:

- a) No prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu depoimento, o denunciado apresentará ao órgão processante o rol de testemunhas de defesa, até o máximo de 08 (oito), e requererá as provas que deseje produzir.
- b) Em havendo necessidade de produção de prova testemunhal, as testemunhas serão intimadas a depor

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos;

- c) Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição;
- d) O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo;
- e) As testemunhas serão inquiridas separadamente;
- f) Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

2.1.2.3 Do Interrogatório:

- a) A pedido do servidor acusado ou se assim entender pertinente para melhor elucidação dos fatos, a comissão, poderá interrogar o servidor;
- b) No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles;
- c) O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

2.1.2.4 Incidente de Sanidade Mental do acusado:

- a) Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;
- b) O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

2.1.3 Do relatório da Comissão:

- a) Apreciadas as provas produzidas e a defesa apresentada, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
- b) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.
- c) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- d) O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Chefe do Legislativo, para julgamento.

3. Do Julgamento:

3.1 Prazo e demais regras:

- a) Concluída a instrução de processo administrativo e após o Relatório da Comissão os autos deverão ser encaminhados ao Presidente da Câmara que terá o prazo de até 20 (vinte) dias para decidir, prorrogáveis por igual período, cuja necessidade deve ser justificada.
- b) O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
- c) O julgamento deverá acatar o relatório da comissão, salvo quando flagrantemente contrário às provas dos autos.
- d) Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
- e) Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.
- f) Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Públi-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

co para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

4. Do Recurso Administrativo:

4.1 Encaminhamento, legitimidade e prazo do recurso administrativo:

- a) O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara mediante requerimento no qual o Recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.
- b) É de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso administrativo contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.
- c) Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.
- d) Tem legitimidade para interpor recurso administrativo:
 - Os titulares de direitos e interesses que figuram como interessados no processo;
 - Aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
 - As organizações e associações representativas no tocante a direitos e interesses coletivos;
 - Os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.
- e) Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo;
- f) Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

4.2 Efeitos do recurso administrativo:

- a) Salvo disposição legal em contrário o recurso não tem efeito suspensivo;
- b) Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou imediatamente superior poderá de ofício ou a pedido dar efeito suspensivo ao recurso.

4.3 Hipóteses de não conhecimento do recurso ad-

ministrativo:

- a) O recurso administrativo não será conhecido quando interposto:
 - Fora do prazo;
 - Perante órgão incompetente (*neste caso será indicado ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso*);
 - Por quem não seja legitimado;
 - Após exaurida a esfera administrativa.
- b) O não conhecimento do recurso não impede a administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

4.4 Da Comissão Revisora e o julgamento:

- a) A designação da Comissão Revisora será feita por meio de portaria nos mesmos procedimentos da comissão do processo administrativo disciplinar aplicando as mesmas regras de trabalho.
- b) A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.
- c) Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.
- d) Julgada procedente a revisão tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, estabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos;
- e) Julgada parcialmente procedendo a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber;
- f) A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.
- g) O processo administrativo disciplinar poderá ser revisado, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
- h) As decisões serão publicadas no Órgão oficial, dentro

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

do prazo de oito dias.

5. Da contagem dos prazos:

- a) Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;
- b) O prazo para conclusão do inquérito será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, e em caso de força maior a Comissão proporá, com fundamentação técnico-jurídica, ao Chefe do Poder Legislativo, a ampliação dos prazos estabelecidos, que fica autorizado a prorrogá-lo por ato próprio.
- c) Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.
- d) Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.
- e) Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data; se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se termo o último dia do mês.

6. Da Prescrição:

- a) As faltas prescreverão, contados os prazos a partir da data da infração:
 - Em 01 (um) ano, quando sujeitas à pena de repreensão;
 - Em 02 (dois) anos, quando sujeitas às penas de suspensão;
 - Em 04 (quatro) anos, quando sujeitas às penas de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.
- b) O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.
- c) Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
- d) A abertura da instauração de processo disciplinar in-

terrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

- e) Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

7. Das Penalidades:

7.1 Rol das Penalidades e Regras de Aplicação:

- a) São penas disciplinares, por ordem crescente de gravidade:
 - Advertências;
 - Repreensão;
 - Suspensão;
 - Destituição de função de confiança;
 - Demissão;
 - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- b) Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
- c) A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de cometimento de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão;
- d) Na prática de qualquer infração que tenha ocasionado prejuízo material ao erário público, além da pena cabível ao caso, implicará ainda, o ressarcimento ao erário, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis;
- e) O ex-servidor que tiver sofrido pena de demissão ou a destituição de função de confiança, ficará incompatibilizado para nova investidura em cargo público, pelo prazo de 05 (cinco) anos na Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

7.2 Da Advertência, Repreensão e Suspensão:

- a) A advertência ou repreensão serão aplicadas nos seguintes casos:
 - Atrasar-se habitualmente para iniciar o expediente de trabalho no horário estabelecido;
 - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

prévia autorização do chefe imediato;

- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
 - Recusar fé a documentos públicos;
 - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
 - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
 - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
 - Recusar recebimento ou protocolo de documentos que lhes são de direitos e atribuições.
 - Recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
 - Atender os cidadãos ou colegas sem a devida urbanidade;
- b) Também poderá ser aplicada a advertência ou repreensão a inobservância de dever funcional previstos em lei geral, regulamentação, portaria, decreto ou norma interna, que não justifique imposição de penalidades mais grave.
- c) A pena de advertência será aplicada verbalmente, fazendo-se a devida anotação na ficha individual, já a pena de repreensão será aplicada por escrito.
- d) A pena de advertência e a de repreensão será aplicada pelo Responsável a quem o servidor estiver subordinado, obrigando-se à comunicação da mesma ao Departamento de Recursos Humanos, na forma de regulamento;
- e) A repreensão será aplicada de acordo com o grau de gravidade ou em caso de cumulação ou reiteração das penalidades punidas com advertência.
- f) A pena de suspensão que não excederá a 30 (trinta) dias, será aplicada em casos de falta grave comprovada ou de reincidência.
- g) O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

7.3 Da Destituição de Função de Confiança:

- a) A destituição de função de confiança terá por fundamento a falta de exatidão no cumprimento do dever ou incompatibilidade de exercício.

7.4 Da Demissão:

- a) A pena de demissão será aplicada nos casos de:
- Crime contra a Administração Pública;
 - Abandono de cargo, ou seja, ausência do serviço sem justa causa por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
 - Falta ao serviço 60 (sessenta) dias intercaladamente, sem justa causa, durante o período de 12 (doze) meses;
 - Ofensa física em serviço contra servidor ou particular, salvo os casos de legítima defesa;
 - Insubordinação grave em serviço;
 - Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
 - Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo ou função;
 - Lesão aos cofres públicos e depilação do patrimônio municipal.
 - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;
 - Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
 - Participação de gerência, administrativa ou direção de empresa privada se, pela natureza do cargo público exercido ou pelas características da empresa, puder esta beneficiar-se do fato, em prejuízo do serviço público municipal;
 - Exercer comércio ou participar de sociedade comercial em circunstâncias que lhe propiciem beneficiar-se do fato de ser também servidor público;
 - Praticar a usura em qualquer de suas formas;
 - Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepções de vencimento e vantagens de parentes até 2º grau.
 - Falsificar, extraviar, sonegar ou inutilizar livro oficial ou documento, ou usá-los sabendo-os falsificados;
 - Usar materiais e bens do município em serviço particular;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- Retirar, sem prévia autorização escrita da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, salvo se em benefício do serviço público.
 - Incontinência pública e vícios de jogos proibidos e embriaguez habitual.
- b) O ex-servidor que tiver sofrido pena de demissão ou a destituição de cargo em comissão, ficará incompatibilizado para nova investidura em cargo público, pelo prazo de 05 (cinco) anos na Câmara Municipal de Itapemirim /ES.

7.5 Da Cassação de aposentadoria ou disponibilidade:

- a) Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo, ainda no exercício do cargo, praticou falta grave suscetível de determinar demissão.

7.6 São circunstâncias agravantes:

- a) Premeditação;
b) Reincidência;
c) Conluio;
d) Continuação;
e) Cometer o ilícito:
- Mediante simulação ou outro recurso que dificulte a ação disciplinar;
 - Com abuso de autoridade;
 - Durante o cumprimento da pena;
 - Em público.

7.7 São circunstâncias atenuantes:

- a) Haver sido mínima a cooperação do funcionário no cometimento da infração;
- b) Ter o funcionário:
- Procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
 - Cometido a infração sob coação irresistível de superior hierárquico ou sob influência de violenta emoção provocada por ato injusto de terceiros;
 - Confessado espontaneamente a autoria da infra-

ção, ignorada ou imputada a outro;

- Ter mais de 10 (dez) anos de serviço, com bom comportamento, antes da infração.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá dentre outros aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência;

- O Servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão, do processo administrativo a que responder desde que reconhecida a sua inocência.

- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos;

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

- Itapemirim, 04 de julho de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 05/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas no controle de frequência dos Servidores Ativos do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- I** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos do Controle de Frequência dos Servidores Ativos da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1** Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Controle de Frequência

- O controle de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1** As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim;
- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a)** Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- b)** Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- c)** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e su-

pervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

- d)** Realizar a conferencia mensal do Controle de Ponto dos Servidores;
- e)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2 DO CHEFE IMEDIATO

- a)** Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus servidores devendo comunicar ao Chefe do Legislativo qualquer irregularidade.

3 DOS SERVIDORES

- a)** É de responsabilidade do servidor o registro diário do ponto, respeitando os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço;
- b)** A protocolização de atestados e requerimentos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Horários:

- a)** A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento;
- b)** Os turnos serão divididos em matutino e vespertino, conforme a seguir:
- Matutino: de 07h00min as 13h00min;
 - Vespertino: de 12h40min as 18h40min;
- c)** A jornada de trabalho dos Procuradores, não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais, salvo acordo ou convenção coletiva ou em caso de dedicação exclusiva.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

2. Do Controle de Frequência:

- a) É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro, aos servidores do Poder Legislativo;
- b) Os servidores nomeados para o cargo de Assessor Especial, Assistente de Gabinete de Parlamentar, e outros de indicação exclusiva de cada Vereador que exerçam trabalho externo, deverão assinar o relatório de ponto no qual será atestada mediante rubrica do Vereador no final do mês;
- c) 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;
- d) A tolerância ao horário será de 5 minutos, dos horários previstos para registro, para mais ou para menos, para sua marcação, sem que isso gere horas extras ou permita descontos por atrasos, desde que não ultrapasse 10 minutos para mais ou para menos no dia;
- e) O Servidor que se esquecer ou se negar a assinar seus registros pode receber advertência, e outras penalidades mais graves se a prática for reiterada.

3. Das Faltas e Licenças:

- a) As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Públicos;
- b) Nos casos de faltas sucessivas, serão computados para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados, desde que ultrapassados de dois dias;
- c) Os atestados médicos, declarações e demais documentos comprobatórios dos atrasos ou faltas, devem ser anexados ao espelho do ponto no mês subsequente;
- d) Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante requerimento redigido

diretamente ao Presidente ou chefia imediata onde estiver lotado justificando o motivo da ausência;

- e) Em caso de doença, o servidor deverá protocolar o atestado médico, contendo o CID (*Classificação Internacional de Doenças*);
- f) Será considerado de efetivo exercício, desde que comprovado, o afastamento em virtude de:
 - Casamento, até 08 (oito) dias;
 - Luto, por falecimento de pessoa da família na forma do artigo 147, Inciso II;
 - Convocação para serviço militar;
 - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
 - Licença paternidade, até 3 (três) dias;
 - Licença à servidora gestante;
 - Licença por doenças especificadas no artigo 101;
 - Licença ao servidor acidentado em serviço;
 - Licença ao servidor atacado de doença profissional;
 - Estudo ou missão oficial no território nacional ou no exterior, até 24 (vinte e quatro) meses;
 - Faltas comprovadas por atestado médico, conferido pela inspeção médica oficial;
 - Doença de notificação compulsória, na forma da legislação específica;
 - Licença para campanha eleitoral, no período entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao da eleição;
 - Suspensão, quando convertida em multa;
 - Prestação de prova ou exame, quando se tratar de estudante em curso legalmente instituído, mediante apresentação de atestado fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- É de responsabilidade exclusiva do servidor, informar ao Setor de Recursos Humanos, quaisquer ocorrências em relação ao cumprimento desta Instrução Normativa;

- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos;

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

- Itapemirim, 04 de julho de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 06/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas no controle de frequência dos Vereadores do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos do Controle de Frequência dos Vereadores da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Controle de Frequência

- O controle de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 2.642, de 06 de setembro de 2012;
- Resolução nº 01, de 05 de novembro de 1991 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapemirim-ES;
- Lei Orgânica do Município de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- b) Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- e) Verificar o livro de presença dos vereadores nas sessões legislativas, descontando as faltas não justificadas conforme dispõe a lei que instituiu o subsídio.

2 DOS VEREADORES

- a) É de responsabilidade do Vereador o registro no Livro de Presença, em cada sessão, ordinária ou extraordinária;
- b) A protocolização de atestados e requerimentos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Horários:

- a) As Sessões Ordinárias serão semanais, realizando-se às terças feiras, com duração de 04 (quatro) horas, das 18h às 22h. As reuniões marcadas para esses dias, serão *transferidas para o primeiro dia útil* subsequente, quando recaírem em dias de feriados;
- b) As sessões extraordinárias serão convocadas na forma prevista da Lei Orgânica do Município mediante comunicação escrita aos vereadores, com a antecedência de três dias e afixação de edital, no átrio do edifício da Câmara, que poderá ser reproduzido pela imprensa local.

2. Do Controle de Frequência:

- a) É obrigatório a assinatura do Vereador no Livro de Presença;
- b) O Vereador que, injustificadamente, não comparecer a qualquer Sessão Ordinária ou extraordinária, deixará de perceber a parcela correspondente à mesma, que será apurada pela divisão do valor do subsídio pelo número de Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizada no mês correspondente.

3. Das Faltas e Licenças:

- a) O Vereador poderá licenciar-se, mediante requerimento dirigido a presidência e sujeito a deliberação do plenário, nos seguintes casos:
- Por moléstia devidamente comprovada;
 - Para tratar de interesses particulares, por prazo nunca superior a 120 (cento e vinte) dias por sessão legislativa;
- b) A apreciação dos pedidos de licença se dará no expediente das sessões, sem discussão, e terá preferência sobre qualquer outra matéria, só podendo ser rejeitado pelo quórum de 2/3 (dois terços) dos vereadores presentes;
- c) Em caso de doença, o vereador deverá protocolar o atestado médico, no prazo máximo de 03 (três) dias, contendo o CID (*Classificação Internacional de Doenças*);

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos;

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

- Itapemirim, 04 de julho de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 07/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para treinamento e capacitação de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para a realização de treinamento e capacitação dos Servidores Ativos da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Treinamento

- É o processo intencional e sistemático para estimular a aprendizagem de conhecimentos, habilidades e atitudes pelos servidores, visando sua melhor integração e relacionamento com seu cargo/função, colegas e com a Câmara Municipal, de forma que possam contribuir, o mais produtivamente possível, para o alcance das metas e objetivos pessoais e da organização, além da solução de problemas. Os objetivos de um treinamento são: impulsionar a eficiência; incrementar e aumentar a produtividade; elevar os níveis de qualidade; promover a segurança no trabalho; diminuir refugos e retrabalhos.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:
 - Constituição Federal de 1988;
 - Lei nº 2.442, de 12 de julho de 2011;
 - Lei nº 2.879, 09 de julho de 2015;
 - Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- b) Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- e) Arquivar cópia dos Certificados nas pastas cadastrais de cada Servidor.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Pedidos:

- a) Os pedidos para participação de Cursos e Treinamentos, serão protocolados, via protocolo eletrônico, com o devido Termo de Referência, ficando a cargo do requerente a realização da sua inscrição no curso pretendido, após cumprido os requisitos dispostos abaixo;
- b) É de responsabilidade do Presidente da Câmara a aprovação do pedido. Entendendo inviável, encaminhar-se-á o pedido a unidade requisitante para o seu arquivamento
- c) Sendo o pedido aceito pelo Presidente, este será enviado ao Setor Financeiro para Reserva de Dotação Orçamentária e emissão da nota de pré-empenho;
- d) Após, será encaminhado à Procuradoria Geral para emitir parecer jurídico, sobre a legalidade do processo;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

e) O Presidente analisará e encaminhará o processo para emissão da nota de Empenho;

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

f) Com a Nota de Empenho emitida serão realizadas as inscrições dos servidores participantes, encaminhando em seguida para publicidade.

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

2. Do afastamento:

Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

a) O afastamento para os cursos deverá ser previamente autorizado pelo Presidente, e comunicado a Gerencia de Recursos Humanos para regularização no registro de ponto;

b) Serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação;

c) O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá providenciar o requerimento de diárias. Tudo nos termos da Instrução Normativa SFI nº 01/2013.

3. Do comprovante de participação:

a) O servidor que participar de cursos de treinamento e capacitação, deverá fornecer uma cópia do Certificado de Participação para a Gerencia de Recursos Humanos;

b) O Certificado será arquivado na pasta de documentos individual do servidor.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Está Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.

- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos;

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

- Itapemirim, 04 de julho de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara