Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8, DE 23 DE JUNHO DE 2014

Institui a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 002/2014 que dispõe sobre os procedimentos, a serem adotados pela Secretaria Geral Administrativa desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades gerenciais na unidade do departamento pessoal e recursos humanos do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins – ES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve:*

Art.1°. Fica instituída a Instrução Normativa SGA - Sistema Geral de Administração nº. 002/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos, a serem adotados pela Secretaria Geral Administrativa desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades gerenciais na unidade do departamento pessoal e recursos humanos do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins – ES.

Art. 2°. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3°. Caberá a Secretaria de Geral Administrativa, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões, 23 de junho de 2014.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

JULIO MARIA CHRIST
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL
2º Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2014 SGA – SISTEMA GERAL DE ADMNISTRAÇÃO

Versão: 01
Data de aprovação: / /2014.
Ato de aprovação: Resolução n.º /2014
Unidade responsável: Gerência do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE e DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pela Gerência do Departamento de pessoal e Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, estabelecendo rotinas nos âmbito do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins - ES.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL

Art. 2º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei n° 8.666/1993, Lei Complementar n° 101/00 e Lei n° 4.320/64

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados pela Unidade de Gerência do Departamento de pessoal e recursos humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definida:
I - confecção individual de pasta funcional dos servidores;
II - manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
III - manter controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;
IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores;
V - manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
VI - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
VII - manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;
VIII - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
IX - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Servidores da Câmara Municipal;

X - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas.
XI - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços, após informação do Setor Contábil;
XII - manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;
XIII - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, IPASDM, e outros;
XIV - solicitar a Gerencia de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
XV - prestar informações ao controle interno referente às irregularidades verificadas no setor;
XVI - manter a Secretaria Geral Administrativa informada de todas as ações da Divisão de Recursos Humanos;
XVII – solicitar, quando o caso requerer, parecer da Consultoria jurídica ou da controladoria interna;
XVIII – providenciar como medida de segurança, cópia em registro manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, mantendo em lugar seguro;
XIX – providenciar apropriação, cálculo e encaminhar para o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.
XX - anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal o ato de nomeação do servidor;
XXI - promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificações, faltas, férias, e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
XXII - solicitar a obrigatoriedade diária de bater o ponto;
XXIII - as licenças médicas aos servidores da Câmara Municipal serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso;
XXIV - atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim.
XXV - solicitar a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;
XXVI – elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia das Unidades respectivas, que deverá ser entregue na Gerência do Departamento de pessoal e recursos humanos, até o mês de novembro de cada ano, para o controle administrativo do respectivo pagamento do adicional;
XXVII – o fechamento da folha de pagamento terá como data todo dia 15 de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais;

XXVIII - os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o fechamento da folha de pagamento serão efetivados, em regra, no 1º dia útil do mês subsequente.
XXIX - o servidor exonerado não poderá ser nomeado no mesmo cargo ou em outro, no mês da exoneração;
XXX – não serão admitidas para o efeito pretendido, indicações de nomeação ou exoneração com data anterior à data do protocolo respectivo;
XXXI – a Unidade de Gerência do Departamento de pessoal e recursos humanos disponibilizará os modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;
XXXII - solicitar e controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Alimentação, Vale Transporte e etc.
XXXIII - cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, e os que estão obrigados a Unidade de Gerência do Departamento de pessoal e recursos humanos;
XXXIV – padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos a Unidade de Gerência do Departamento de pessoal e recursos humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes;

Art. 4º. A Unidade de Gerência do Departamento de pessoal e recursos humanos deverá cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações, sob pena das sanções administrativas, civis e penais, aplicáveis nos casos de desobediência.

Art. 5º O servidor responsável pelo setor, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO IV
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 6º O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE/ES.

Art. 7º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, 23 de junho de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente da Câmara municipal de Domingos Martins

PAULO SÉRGIO REETZ
Secretário Geral de Controle Interno