



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 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.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 109, DE 3 DE SETEMBRO 2014

Institui a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 002/2014 – versão 2, 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.1º. Fica instituída a Instrução Normativa SGA - Sistema Geral de Administração nº. 002/2014 – versão 2, 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. 2º. 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. 3º. 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.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 3 de setembro de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS

Presidente



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 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.leg.br

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

Versão: 02

Data de aprovação: 2 de setembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução n.º 109/2014

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 nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 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;



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 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.leg.br

- 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, quando solicitado, 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.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 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.leg.br

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 – 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;

XXX - solicitar e controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Alimentação, Vale Transporte e etc.

XXXI - 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;

XXXII – 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.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 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.leg.br

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, 3 de setembro de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS

Presidente da Câmara municipal de Domingos Martins

PAULO SÉRGIO REETZ

Secretário Geral de Controle Interno