



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 001/2016**

**Dispõe sobre os procedimentos de  
Gestão de Recursos Humanos da  
Câmara Municipal de Vila Velha.**

**Versão: 01.**

**Aprovação em:** 24 de junho de 2016.

**Ato de aprovação:** Ato nº. 022/2016 da Mesa Diretora da CMVV.

**Unidade Responsável:** Departamento de Recursos Humanos.

**I - FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar, disciplinar e normatizar os procedimentos para desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como para controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor e preparação da folha de pagamento com o objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Velha.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange o Departamento de Recursos Humanos, e demais unidades que integram a estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que dão origem aos procedimentos de admissão de pessoal.

**III - CONCEITOS**

**1. Autoridade Administrativa**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**2. SRH.**

Sistema de Procedimento de Recursos Humanos.

**3. DPRH:**

Departamento de Recursos Humanos.

**4. Administração de Pessoal:**

Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

**5. Admissão:**

É o ingresso de servidor aos quadros da Administração Pública. A admissão compreende a nomeação, a posse e o exercício.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**6. Nomeação:**

É ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em cargo em comissão, realizado por Portaria exarada Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**7. Exoneração:**

É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Vila Velha. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou *ex officio* pela Administração Pública.

**8. Demissão:**

É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo funcional 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.

**9. Afastamento:**

Caracteriza-se como a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo.

**10. 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 Vila Velha.

**11. Horas Extraordinárias:**

São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido pela legislação vigente.

**12. Servidor Público:**

É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.

**13. Cargos Públicos:**

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha, previstas em número certo, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, criados por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma do artigo 37, I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

**14. 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. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem pelo exercício da função.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**15. Cargo Comissionado:**

É de livre nomeação e exoneração podendo ser exercido por qualquer pessoa, mesmo que não seja servidor público de qualquer Poder ou esfera da Federação. A mesma autoridade competente para nomear é competente para, a seu critério, exonerar o servidor ocupante de cargo comissionado.

**16. Concurso Público:**

É o meio utilizado pela Administração Pública Municipal, para selecionar, impessoal e igualitariamente, 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, conforme disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

**17. Convocação:**

É o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas no edital.

**18. Provimento:**

É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.

**19. Atestado de Exercício:**

É um documento onde o servidor(a) ficará lotado para exercer suas funções.

**20. Exercício:**

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**21. Atestado de Saúde Ocupacional:**

Define se o funcionário está apto ou inapto à realização de suas funções na Câmara Municipal de Vila Velha.

**22. Perícia Médica:**

Atribuição privativa de médico, podendo ser exercida pelo civil ou militar, desde que investido em função que assegure a competência legal e administrativa do ato profissional.

**23. Termo de Posse e Compromisso:**

É o ato pelo qual uma pessoa assume, efetivamente, o exercício das funções para que foi nomeada, designada ou eleita. Com o intuito de exercer as funções ou o ofício pelo qual foi investido pela nomeação, o ato da posse determina a concordância e a vontade do sujeito respectivo em entrar no exercício da incumbência ou missão, além de concomitantemente se cumprir exigência regulamentar. Isto porque na posse são atendidas formalidades como a do compromisso a que se sujeita o nomeado.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**24. 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.

**25. Declaração de Bens:**

São os bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

**26. 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.

**27. Declaração de Acúmulo de Cargo:**

Estabelece como regra geral a vedação de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabelecendo algumas exceções, desde que observada a compatibilidade de horário e o teto remuneratório constitucional.

**28. 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.

**29. 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 depois de decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício de estágio probatório, a teor do que estabelece o art. 41 da Constituição Federal.

**30. Vacância:**

É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Vila Velha.

**31. 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.

**32. Vencimento:**

É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**33. Carreira:**

É o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço da Câmara Municipal. As carreiras iniciam e terminam nos respectivos quadros.

**34. Cargo de Carreira:**

É o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o cargo da mais alta hierarquia profissional.

**35. Remuneração:**

É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações que o servidor faz jus.

**36. 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.

**37. Provento:**

É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.

**38. Promoção:**

É o movimento ascendente dentro da carreira do servidor público efetivo.

**39. Pensão:**

É a retribuição pecuniária paga às pessoas que a lei atribui condição de beneficiária do servidor público falecido.

**40. Sistema Eletrônico de Ponto:**

Sistema de controle de frequência, que utiliza meio eletrônico para identificar por meio biométrico o servidor e armazenar qualquer tipo de informação de marcação de ponto.

**IV- BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000,- LRF; na Lei nº. 4.320/64; na Lei Complementar nº 06/2002, (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha), na Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), na Legislação do Imposto de Renda e Previdenciária, na Instrução Normativa TCE/ES nº. 034 de 02 de junho



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

de 2015; na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução nº. 257/2013, além da Lei Municipal nº. 5.383 de 20 de novembro de 2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, de 30 de março de 2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI nº 001/2015.

**V- DA RESPONSABILIDADE**

**1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal.**

- a) Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- b) Homologar o concurso público;
- c) Designar através de Portaria a Comissão do Concurso Público, composto de 03 (três) a 05 (cinco) servidores dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;
- d) Contratar, através de licitação, empresa especializada para aplicação do concurso e elaboração das provas;
- e) Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em concurso;
- f) Dar posse aos nomeados com observância às condições estabelecidas em Lei ou regulamento para investidura no cargo;
- g) Oficiar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo acerca dos atos do concurso público em conformidade com o Regimento Interno e o Manual de Orientação para remessa de Documentos ao TCE-ES;
- h) Designar através de portaria, comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal, sob a presidência de um dos servidores.

**2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos.**

- a) Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Executar as atividades de administração de recursos humanos da Câmara Municipal de Vila Velha;
- c) Criar e manter atualizado o arquivo funcional dos servidores por meio de pastas individualizadas que deverão conter o controle dos processos de admissão e demissão dos servidores, os atos e datas de admissões, cargos ocupados, lotação, remuneração e alterações ocorridas em suas vidas profissionais. No caso se servidores efetivos, também deverão constar nas pastas individuais as funções exercidas e a resolução que o registrou junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- d) Preparar e encaminhar para publicação os atos formais de nomeação e exoneração de servidores;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- e) Exercer o controle sobre a implantação e concessão de vantagens e benefícios aos servidores;
- f) Providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara, armazenando em lugar seguro, solicitando ao Departamento de Informática que providencie, como medida de segurança, a cópia de todos os dados cadastrais dos servidores por meio de registro magnético ou eletrônico fora das dependências do Departamento de Recursos Humanos;
- g) Promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional de tempo de serviço, representação, adicional de periculosidade, gratificação, férias, 13º salário e outras, se aprovadas pela Câmara;
- h) Exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre prestação de serviços;
- i) Exercer critérios para o exercício do controle de passivos trabalhistas, tais como INSS, e outros encargos financeiros por meio de registros analíticos, e por ordem de apresentação, individualizados anualmente;
- j) Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos, tais como: Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição do Estado do Espírito Santo, Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município;
- k) Manter controle, relatório e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias e do Imposto de Renda dos servidores da Câmara Municipal;
- l) Emitir aos servidores declaração de recolhimentos antes do período de declaração do Imposto de Renda;
- m) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;
- n) Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, onde as faltas não justificadas devem ser descontadas, conforme o Regimento Interno;
- o) Conferir mensalmente antes do pagamento do servidor, o relatório de controle de ponto eletrônico ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho;
- p) Realizar o lançamento por competência do INSS patronal sobre férias e 13º Salário, além da folha mensal;
- q) Realizar a cada mês a apropriação das férias, registrando uma despesa referente à 1/12 (um doze avos) que é o valor das férias que o funcionário tem direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/3;
- r) Registrar o valor bruto da folha de pagamento especificando o valor de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º salário, salários a pagar, férias pagas etc;
- s) Manter a Diretoria Financeira e o Departamento de Contabilidade informados de todas as ações que gerem impactos financeiros ou contábeis;





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- t) Observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- u) Acompanhar os gastos com pessoal, observado os limites permitidos pela legislação vigente;
- v) Viabilizar a aplicação de normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos;
- w) Enviar a relação de servidores exonerados para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público;
- x) Solicitar, sempre que fizer necessário, pareceres por escrito da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Vila Velha;
- y) Esclarecer todas as dúvidas sobre legislações vigentes ao Servidor Público da Câmara quando o mesmo necessitar.

**3. Compete à Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno**

- a) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, com observância à legislação vigente;
- b) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- c) Alertar o Presidente da Câmara e à Diretoria Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

**VI - DOS PROCEDIMENTOS**

**1. Da Admissão:**

- a) O Chefe do Departamento de Recursos Humanos receberá a documentação juntamente com a comunicação escrita da Presidência (protocolada), e após a conferência de toda a documentação referente ao ingresso do servidor em cargo de provimento em comissão ou efetivo, emitirá o Ato de Nomeação encaminhando-o para homologação pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, após realiza a publicação, com posterior registro do servidor;
- b) Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, com os documentos necessários para atender a geração e informe de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional com os documentos pertinentes;





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

c) O Departamento de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica, onde uma cópia deverá ser arquivada neste setor Departamento e outra na pasta do servidor. As Portarias com o ato de Nomeação passam a vigorar a partir da data de sua publicação;

d) Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem;

e) Nos atos de Admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

**2. Da Nomeação de Cargo Comissionado:**

a) A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga em Legislação Municipal, que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha, com observância à legislação vigente;

b) A pessoa selecionada e nomeada através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal para ocupar o cargo deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos munida da documentação necessária para sua efetivada nomeação;

c) O Departamento de Recursos Humanos cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo no mínimo cópias dos seguintes documentos:

- ⇒ Cédula de Identidade;
- ⇒ Cartão do CPF;
- ⇒ Cartão do PIS/PASEP;
- ⇒ Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos;
- ⇒ Certidão de Quitação Eleitoral;
- ⇒ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ⇒ Certidão de Nascimento dos Filhos Menores;
- ⇒ Certidão de Antecedentes Criminais (Site da Polícia Civil);
- ⇒ Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- ⇒ Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens);
- ⇒ Comprovante de endereço atualizado;
- ⇒ 02 (duas) Fotos 3x4 Recentes;
- ⇒ Declaração de aptidão para o Serviço Público (Atestado Médico de Saúde Ocupacional);
- ⇒ Declaração de Não Acúmulo de Cargo;
- ⇒ Declaração de não ter sido demitido a bem d serviço público por justa causa em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Criminal;
- ⇒ Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;
- ⇒ Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;
- ⇒ Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- ⇒ Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

d) Atendendo o que é exigido pela Lei da Ficha Limpa, o Departamento de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, acessando o link certidão negativa, na opção “acesso rápido”, informar o CPF e digitar o código de segurança. O Documento considera os últimos 08 (oito) anos, atendendo o que é preconizado pela Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa).

**3. Da Nomeação de Cargo Efetivo:**

a) A Administração Pública convocará o candidato respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico);

b) O candidato convocado se apresenta ao Departamento de Recursos Humanos, portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse;

c) Atendendo o que é exigido pela Lei da Ficha Limpa, o Departamento de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares no Portal do Tribunal de Contas do Espírito Santo, acessando o link Certidão Negativa, na opção “acesso rápido”, informar o CPF e digitar o código de segurança. O Documento considera os últimos 08 (oito) anos, atendendo o que é preconizado pela Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa).

d) O Departamento de Recursos Humanos cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

- ⇒ Cédula de Identidade;
- ⇒ Cartão do CPF;
- ⇒ Cartão do PIS/PASEP;
- ⇒ Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos;
- ⇒ Certidão de Quitação Eleitoral;
- ⇒ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ⇒ Certidão de Nascimento dos Filhos Menores;
- ⇒ Certidão de Antecedentes Criminais (Site da Polícia Civil);
- ⇒ Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- ⇒ Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens);
- ⇒ Comprovante de endereço atualizado;
- ⇒ 02 (duas) Fotos 3x4 Recentes;
- ⇒ Declaração de aptidão para o Serviço Público (Atestado Médico, Saúde Ocupacional);
- ⇒ Declaração de Não Acúmulo de Cargo;
- ⇒ Declaração de não ter sido demitido a bem d serviço público por justa causa em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Criminal;
- ⇒ Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio;
- ⇒ Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir;
- ⇒ Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital;
- ⇒ Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- ⇒ Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;
- ⇒ Outros documentos exigidos pelo edital do concurso;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

e) Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme Instrução Normativa nº. 031/2014 do TCEES.

**4. Do Estágio Probatório:**

a) Conforme disposto no art. 29 da Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto do Servidor Público do Município de Vila Velha), o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão atividades para o desempenho do cargo;

b) Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, como condição para aquisição de estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho, a ser instituída pelo Presidente da Câmara, conforme disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha e demais leis pertinentes ao tema;

c) A avaliação de desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetido a estágio probatório será realizada por Comissão Especial de Avaliação e Desempenho designada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e será composta por no mínimo 03 (três) servidores efetivos e estáveis;

d) Não poderá participar da Comissão Especial, cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau;

e) A Câmara Municipal de Vila Velha através de Resolução da Mesa Diretora normatizará os critérios de avaliação do estágio probatório a que estão sujeitos os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Vila Velha, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Velha;

f) Na Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário próprio e padronizado em consonância com a legislação vigente;

g) Conforme disposto no artigo 30 da Lei Complementar nº 006/2002, a avaliação de desempenho do servidor será desdobrada em avaliação parcial de desempenho, a ser realizada a cada 16 meses durante o período de estágio probatório mediante a observância, no mínimo, do seguinte conjunto de fatores de avaliação:

- I. **Produtividade no trabalho:** Capacidade de produzir resultados na quantidade necessária às atribuições do respectivo cargo;
- II. **Qualidade e eficiência no serviço:** Exatidão, apresentação, ordem e esmero nas atividades, bem como, habilidade e capacidade de desenvolvimento normal das atividades pertinentes de seu cargo;
- III. **Iniciativa:** Ação independente na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativas a respeito de situações de interesse do serviço desempenhado e que se encontrem fora de sua alçada;
- IV. **Assiduidade/frequência ao serviço:** maneira como cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;
- V. **Pontualidade:** maneira como observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- VI. **Administração do tempo:** capacidade de execução das respectivas atribuições com qualidade, ordem e esmero, na quantidade suficiente às necessidades de prazo do serviço;
- VII. **Relacionamento:** habilidade para interagir com os usuários do serviço ou órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de bons resultados;
- VIII. **Interação com a equipe:** espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe contribuindo para o alcance de resultados positivos, bem como prontidão para colaborar com o grupo;
- IX. **Interesse:** ação no sentido de desenvolver e progredir profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro do seu campo de atuação, bem como sendo receptivo às críticas construtivas, orientações e ações;
- X. **Disciplina/idoneidade:** atendimento às normas legais, regulamentares e sociais, bem como aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

h) Conforme dispõe o art. 34, da Lei Complementar nº 006/2002, (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha), observados os fatores de avaliação estabelecidos acima, cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho adotar os seguintes conceitos de avaliação:

- ⇒ **Excelente;**
- ⇒ **Bom;**
- ⇒ **Regular;**
- ⇒ **Insatisfatório.**

i) Os conceitos e fatores de desempenho de avaliação, adotados pela Comissão Especial, seguirá à legislação vigente da época do estágio probatório e será objeto de regulamentação própria, podendo ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação;

j) O servidor será avaliado pelo período de 03 (três) anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da Comissão Especial, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Legislativo que decidirá sobre a aquisição da estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;

k) É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho;

l) Todas as decisões e deliberações da Comissão Especial de Avaliação e Desempenho deverão ser registradas em ata de livro próprio ou impressas, numeradas por ordem sequencial de data e assinadas pelos membros integrantes da comissão;

m) Conforme disposto no art. 35, da Lei Complementar 006/2002 (Estatuto do Servidor Público do Município de Vila Velha), será exonerado o servidor em estágio probatório que receber:



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

⇒ 01 (um) conceito de desempenho insatisfatório; ou

⇒ 02 (dois) conceitos de desempenho regular;

**n)** O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais;

**o)** Todo o procedimento de avaliação de servidor em estágio probatório será arquivado pelo Departamento de Recursos Humanos, em pasta própria ou base individual, permitindo a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

### **5. Da Exoneração:**

**a)** O Departamento de Recursos Humanos receberá a solicitação de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente deferida pelo Presidente do Poder Legislativo;

**b)** O Presidente da Câmara deve emitir Ato de Exoneração e providenciar a publicação e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos para o registro;

**c)** O Departamento de Recursos Humanos deverá comunicar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais que porventura esteja sob a guarda do servidor exonerado. Caso os bens não sejam localizados, deverá o processo ser remetido ao Presidente da Câmara para que adote as medidas cabíveis;

**d)** O Departamento de Recursos Humanos realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, o encaminha para emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo;

**e)** Todo o processo de rescisão de **servidor efetivo** deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **6. Do Horário de Funcionamento e a Jornada Diária de Trabalho:**

**a)** Conforme dispõe o artigo 1º da Resolução nº 701/2013, da Câmara Municipal de Vila Velha, o funcionamento da Câmara Municipal de Vila Velha se dará de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre as 07 e 19 horas, com exceção aos feriados, de ponto facultativo ou de folga ou jornada reduzida que compensada anterior ou posteriormente, conforme assim definir Ato da Mesa Diretora;

**b)** A jornada diária de trabalho dos servidores da Câmara de Vila Velha, em conformidade com o que dispõe o § 1º, do art. 67 da Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto dos Servidores), será de 06 horas diárias, e a jornada semanal, com serviço normal, de 30 horas;

**c)** Os Servidores no exercício de cargos de provimento efetivo ou de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração deverão cumprir a jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas ininterruptas, de acordo com os horários de início e fim especificados por suas chefias imediatas, no período compreendido entre as 07 e 19 h horas;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

d) A Chefia de Departamento e /ou de Gabinete Parlamentar, conforme o caso informará ao Departamento de Recursos Humanos os horários de início e fim da jornada de trabalho de cada servidor sob sua responsabilidade, cabendo atualizá-los sempre que houver alguma alteração;

e) Para os serviços de vigilância em regime noturno, serão organizadas escalas individuais de trabalho pelo Chefe do Departamento de Serviços Gerais, sob supervisão da Diretoria Administrativa e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos.

**7. Do Banco de Compensação de Horas:**

a) Para efeito de prestação de serviços pelo servidor em período extraordinário e de sua compensação, conforme disposto no art. 69 da Lei Complementar nº 006/2002 (estatuto dos Servidores), fica instituído o **banco de compensação de horas** trabalhadas em serviço extraordinário do Poder Legislativo Municipal, também denominado, **banco de horas**, (art. 4º da Resolução nº 701/2013);

b) Será adotada preferencialmente a compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas, mediante a concessão de folgas ao servidor em períodos equivalentes de hora normal de trabalho, ficando o pagamento em pecúnia sujeito a análise e aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha, mediante Ato próprio;

c) O tempo de trabalho excedente à jornada semanal será registrado no banco de horas de forma individualizada por servidor, sendo que a compensação referente ao crédito no banco de horas será em dobro em se tratando de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados;

d) As horas trabalhadas em período extraordinário deverão ser compensadas no limite do último dia útil do mês subsequente;

e) Competirá ao Departamento de Recursos Humanos a apuração e o controle mensal das horas trabalhadas em período extraordinário pelos servidores, e não poderão surtir efeitos as horas registradas no banco de horas em desconformidade a Resolução CMVV nº. 701/2013 e nesta Instrução Normativa;

f) Quando não cumprida à carga horária semanal de trabalho do servidor, as horas faltantes serão compensadas automaticamente com debito sobre eventual saldo existente no registro individual de horas;

g) Na hipótese de o saldo registrado no banco de horas for insuficiente, a compensação deve ocorrer em dias úteis, até o final do mês subsequente;

h) Não havendo compensação legalmente prevista, será efetuado automaticamente, por meio do Departamento de Recursos Humanos, o desconto proporcional na remuneração do servidor, independentemente da sua ciência e/ou autorização;

i) A compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas não se aplica:

⇒ Ao servidor em viagem a serviço ou para representação da Câmara Municipal ou compondo missão de representação do Município;





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

⇒ Ao servidor em compensação de jornada referente a expediente reduzido ou folga ou saída antecipada previamente acordada com a chefia imediata e com anuência do Departamento de Recursos Humanos, e concedida fora do âmbito do banco de horas;

j) Para seu controle, poderá o servidor requerer ao Departamento de Recursos Humanos cópia do relatório de sua respectiva conta no banco de horas da Câmara de Vila Velha.

**8. Do Controle de Frequência:**

a) O registro de ponto e a frequência dos servidores da Câmara Municipal de Vila Velha, serão aferidos por meio de sistema biométrico com uso de impressão digital, salvo exceções previstas na Resolução nº 701/2013;

b) Caso o servidor apresente ausência de impressões digitais, comprovado por laudo médico, devidamente ratificado pela perícia médica da Prefeitura de Vila Velha, o mesmo deverá fazer uso do controle de frequência através do registro do número de sua matrícula funcional;

c) Conforme disposto no inciso I e II do artigo 9º da Resolução CMVV nº. 701/2013, poderão ser dispensados de controle de frequência biométrico:

⇒ **Até 04 (quatro) servidores**, lotados em cada Gabinete Parlamentar, para a realização de diligências e necessidades externas inerentes ao bom desempenho dos mandatos dos Vereadores;

⇒ **Até 15 (quinze) servidores**, lotados no Gabinete da Presidência, para a realização de diligências e necessidades externas inerentes ao bom desempenho do mandato do Vereador e das atribuições do cargo de Presidente conferidas pelo art. 27 da Lei Orgânica do município de Vila Velha pelo art. 21 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vila Velha;

d) As atividades externas serão controladas através de apresentação de relatórios mensais, que deverão ser remetidos ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês subsequente à realização das mesmas, devidamente assinados pelos servidores, com atesto das chefias imediatas, e devidamente vistados pelos Vereadores;

e) Na falta da apresentação do relatório mensal de atividades externas que lhe seja devido, o servidor não terá computados os períodos de trabalho não cobertos por registros de entrada e saída no controle de frequência biométrico, que assim serão considerados como faltas para efeito da determinação de sua remuneração mensal;

f) Quando não houver diligências e necessidades externas as serem cumpridas ou atendidas, fica o servidor obrigado ao cumprimento da jornada de trabalho respectiva e à submissão ao controle de frequência biométrico;

g) Conforme dispõe o artigo 11, da Resolução CMVV nº. 701/2013 ficam excluídos do controle de frequência:

**I.** Os Vereadores;

**II.** O Procurador e o Subprocurador e,

**III.** O Diretor Administrativo;





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**h)** Quando não for possível o procedimento de registro de frequência do servidor no sistema biométrico em razão de problemas técnicos nos equipamentos, atrasos na prestação de serviço externo, caso fortuito ou força maior, dentre outros motivos justificados ou previstos na Resolução CMVV nº 701/2013, ou na legislação aplicável, aquela obrigação funcional, deverá se dar mediante o lançamento por escrito, do nome, da matrícula, e dos horários de entrada e/ou saída respectivos, que será realizada em 03 (três) dias úteis da ocorrência que o motivar, em livro próprio para tal finalidade, de responsabilidade e guarda do Departamento de Recursos Humanos;

**i)** Conforme dispõe o artigo 13 da Resolução CMVV nº 701/2013, compete ao Departamento de Recursos Humanos, abonar, observadas as disposições da Lei Complementar nº 006/2002, (Estatuto dos Servidores), as faltas e ausências do servidor que motivadas por:

**I.** Casamento;

**II.** Falecimento de familiares;

**III.** Júri;

**IV.** Doação de sangue;

**V.** Maternidade, paternidade ou adoção;

**VI.** Afastamento para tratamento de saúde;

**VII.** Outros casos previstos na legislação pertinente;

**j)** Para efeito de abono de faltas, o servidor deverá comunicar por escrito ao Departamento de Recursos Humanos, além de juntar documentação comprobatória, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da ocorrência, sendo que a comunicação poderá se feita por meio de terceiros, caso o servidor esteja impossibilitado de fazê-la;

**k)** Serão abonadas as faltas decorrentes de participação em cursos, capacitação ou treinamentos, quando autorizados previamente pelo Presidente da Câmara Municipal e com apresentação de documentos comprobatórios junto ao Departamento de Recursos Humanos;

**l)** As faltas não justificadas e o não cumprimento, total ou parcial da jornada de trabalho nos termos estabelecidos na Resolução CMVV nº 701/2013 e na Lei Complementar 006/2002, implicarão ao servidor em descontos remuneratórios proporcionais, sem prejuízo das demais sanções previstas na Legislação vigente.

## **VII - DA FOLHA DE PAGAMENTO:**

### **1. Disposições Gerais:**

**a)** É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Folha de Pagamento no que tange aos processos de admissão, demissão, férias, elaboração da folha de pagamento, pagamentos e controles em geral;

**b)** O processamento e a elaboração da folha de pagamento mensal serão realizados após a atualização da base de dados pessoais e financeiros de todos os servidores cadastrados;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- c) No tocante aos dados financeiros deverá se atentar para as alterações salariais, adicional por tempo de serviço, progressão salarial, gratificação de função, afastamentos, férias, faltas, horas extras, descontos legais e autorizados, bem como outras ocorrências que possam interferir no cálculo e apuração da folha de pagamento;
- d) As atualizações realizadas no cadastro para fins de elaboração e processamento da folha de pagamento serão feitos com base em documentos hábeis e que comprovem a legalidade do ato, mantendo-os em arquivo próprio;
- e) A atualização das tabelas de desconto do INSS e do IRRF deverá ocorrer sempre que a legislação específica assim o determinar;
- f) Antes da impressão da versão definitiva da folha de pagamento e dos demais informativos decorrentes do seu processamento, far-se-á conferência minuciosa para atestar que os valores estão corretos e precisos;
- g) Para fins de controle e arquivo serão emitidos resumo da folha de pagamento, relatório de líquidos a receber, recibos de pagamento (holerites), comprovante de débito em conta fornecido pela agencia bancária responsável e demais relatórios necessários;
- h) O pagamento do valor líquido a receber será realizado, em regra, mediante crédito bancário;
- i) O acompanhamento dos gastos com pessoal deverá ser controlado e acompanhado pelo Departamento de Recursos Humanos, tendo em vista os limites legais e constitucionais específicos do Poder Legislativo Municipal;
- j) Evidencia-se por medida de segurança a necessidade de providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados do Sistema Informatizado de Folha de Pagamento em lugar seguro.

**2. Da elaboração da Folha de Pagamento**

- a) Caberá ao Departamento de Recursos Humanos a elaboração da folha de pagamento dos servidores, devendo promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos;
- b) A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecida em lei, sendo que nenhum servidor poderá receber mensalmente, importância superior aos limites estabelecidos pela Constituição Federal;
- c) O Vencimento: É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação;
- d) O vencimento é irredutível, desde que observados os limites dispostos na Constituição Federal;
- e) O Menor vencimento pago na Câmara Municipal de Vila Velha, não será inferior a 1 (um) salário mínimo estabelecido pela União.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**3. Das Gratificações e dos Adicionais:**

a) **Adicional por Tempo de Serviço:** incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo por tempo de serviço prestado ao Município, e será aplicado conforme legislação vigente;

b) **Adicional Noturno:** As unidades deverão informar ao Departamento de Recursos Humanos, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 05 (cinco) do dia seguinte;

c) **Gratificação Por Serviço Extraordinário:** Para efeito de prestação de serviços pelo servidor em período extraordinário e de sua compensação, conforme disposto no art. 69 da Lei Complementar nº. 006/2002 (Estatuto dos Servidores) fica instituído o **banco de compensação de horas** trabalhadas em serviço extraordinário do Poder Legislativo Municipal, também denominado, **banco de horas**, (art. 4º da Resolução nº. 701/2013);

d) Será adotada preferencialmente a compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas, mediante a concessão de folgas ao servidor em períodos equivalentes de hora normal de trabalho, ficando o pagamento em pecúnia sujeito a aprovação do Presidente da Câmara Municipal, mediante ato próprio;

e) **Gratificação de Produtividade:** será concedida aos **servidores efetivos** do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 86, inc. IV, da Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha). A concessão de Gratificação de produtividade depende, em cada caso, de Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e será concedida e paga conforme disposto na Resolução CMVV nº 717/2016, ou outro dispositivo legal que vier a vigor sobre a matéria;

f) **Gratificação de Representação:** será atribuída aos ocupantes de **cargos comissionados** na Câmara Municipal de Vila Velha, nos termos do art. 97, da Lei Complementar nº. 006/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos). A concessão de Gratificação de Representação será concedida, paga e regulamentada através de Ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme disposto na Resolução CMVV nº 717/2016, ou outro dispositivo legal que vier a vigor sobre a matéria;

g) **Férias:** todo servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de 1 período de 30 (trinta) dias de férias remuneradas. As férias devidas aos servidores serão concedidas conforme disposto na Lei Complementar nº. 006/2002 (Estatuto dos Servidores). Confirmado pelo Departamento de Recursos Humanos o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço). As férias poderão ser interrompidas formalmente pelo Presidente da Câmara, por imperiosa necessidade do serviço;

h) **13º Vencimento/Salário:** conforme disposto no art. 88 da Lei Complementar nº. 006/2002 (Estatuto dos Servidores), será pago anualmente, a todo servidor municipal, inclusive os ocupantes de cargo em comissão, independentemente de remuneração a que fizerem jus, o 13º vencimento correspondente a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração integral devida, em dezembro do ano correspondente. O Departamento de Recursos Humanos deverá processar o pagamento com observância a legislação vigente;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

i) **Função Gratificada:** mediante nomeação por portaria exarada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedido ao servidor efetivo e comissionado, desde que haja lei autorizativa;

j) **Auxílio Alimentação:** conforme disposto na Resolução CMVV nº 709/2015, será concedido ao servidor ativo, um auxílio financeiro denominado "Auxílio Alimentação", destinado ao custeio de despesas com aquisição de gêneros alimentícios utilizados em suas refeições diárias a ser pago através de Cartão Magnético, na mesma ocasião do pagamento de sua remuneração mensal;

k) Não será procedido o pagamento de auxílio alimentação ao servidor nas seguintes ocorrências:

- I. Afastamento ou licença com perda da remuneração;
- II. Afastamento por motivo de reclusão;
- III. Em licença para tratar de interesses particulares;
- IV. Em virtude de recebimento de "diárias", para participação de eventos ou deslocamentos para realização de serviços para a Câmara;
- V. Falta não justificada;

l) O desconto do Auxílio Alimentação por dia não trabalhado será calculado proporcionalmente a 22 (vinte e dois) dias.

#### **4. Descontos**

a) **Previdenciário:** os descontos obedecem à tabela com percentuais definidos pelo Regime Geral de Previdência Geral - RGPS, e pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha - RPPS, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos lançar os descontos conforme legislação vigente com o cadastramento em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento;

b) **Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF):** obedece à tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento;

c) **Pensão Alimentícia:** mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o Departamento de Recursos Humanos procederá o lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário, conforme constante no mandando judicial;

d) **Por Falta Sem Justificativa:** o servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa, depois de conferido o relatório do ponto eletrônico e o banco de horas;

e) **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. Estes recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**5. Das Licenças:**

a) O período de afastamentos e licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejado pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos que regulamenta o tema;

b) O Departamento de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Presidente 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;

c) Os pedidos de Licenças, com exceção à licença médica deverão 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;

d) Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão obedecer à Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha), suas alterações e demais legislações vigentes;

e) Conforme dispõe o art. 109 da Lei Complementar nº 006/2002, serão concedidas ao servidor as licenças:

**I.** Para tratamento de saúde;

**II.** Gestação, adoção e a paternidade;

**III.** Por acidente em serviço ou doença profissional;

**IV.** Por motivo de doença em pessoa da família;

**V.** Para o serviço militar;

**VI.** Para concorrer a cargo eletivo;

**VII.** Para desempenho de mandato classista;

**VIII.** Para tratar de interesse particular;

f) O servidor somente poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses nas licenças previstas nos itens V, VI, e VII;

g) Findo o período de licença, deverá o servidor retomar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de ser considerado como faltoso neste e nos demais dias em que não comparecer, salvo justificação prevista na Lei Complementar nº 006/2002;

h) É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos itens I a IV;

i) Ao servidor que se encontre em período de estágio probatório, só poderão ser concedidas as licenças previstas nos itens I, II, III, V e VI;

j) Ao servidor ocupante de cargo comissionado só poderão ser concedidas as licenças previstas nos itens I, II e III;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

k) Caso concedida a licença, o servidor não poderá exercer cargo ou função direta ou indireta nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, sob pena de demissão, salvo os casos de acumulação legal.

**6. Das Concessões:**

a) Quanto aos prazos e modalidades de Concessões deverão ser obedecidos a Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha) suas alterações e demais legislações vigentes;

b) Conforme disposto no art. 151 da Lei Complementar nº 006/2002 (Estatuto dos Servidores), sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I. Por 01 (um) dia, em cada 06 (seis) meses, para doação de sangue;

II. Por 01 (um) dia, para regularizar sua situação como eleitor;

III. Por 05 (cinco) dias úteis, em razão de falecimento de cônjuge, convivente, pais, padrasto, madrasta, filhos, menor adotado ou sob tutela e irmãos;

IV. Por 05 (cinco) dias úteis em razão de casamento civil ou religioso, exclusivamente, contados da realização do ato;

V. Por 01 (um) dia, em razão do falecimento de tios, cunhados, enteados, genro e nora.

**7. Dos Atestados Médicos:**

a) É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico junto ao Departamento de Recursos Humanos e a entrega de uma cópia a chefia imediata;

b) O Departamento de Recursos Humanos, ao receber os atestados, verifica se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à Previdência observando o período previsto na Legislação Federal para o auxílio doença.

**8. Das Penalidades Aplicadas em Processo Administrativo Disciplinar:**

Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo deverá ser enviado ao Departamento de Recursos Humanos para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão, se for o caso.

**9. Da Capacitação de Servidores:**

a) Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudo, palestras, seminários, desde que devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara, após comprovação que os cursos contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e sejam compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Vila Velha;

b) Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes/certificados da atividade realizada, deverá ser enviada ao Departamento de Recursos Humanos para efeito de arquivo na pasta do Servidor.





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**10. Do Encaminhamento de Documentos ao TCCEES:**

É de responsabilidade do Departamento 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 TCCEES.

**11. Informações Anuais - RAIS e DIRF:**

Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, com observância a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplica-se o disposto na Constituição Federal.

O servidor investido em mandato eletivo municipal é inamovível e não poderá ser exonerado de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos, com observância às normas previstas na legislação vigente, pelo Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio, Procuradoria Geral e na Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral para adoção de medidas cabíveis.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 001/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- ⇒ Anexo I. Relação de Documentos para Nomeação e Posse de Cargos Efetivos;
- ⇒ Anexo II. Relação de Documentos para Nomeação e Posse de Cargos Comissionados;
- ⇒ Anexo III. Guia de Encaminhamento para Perícia Médica;
- ⇒ Anexo IV. Modelo de Ficha Cadastral
- ⇒ Anexo V. Ficha de Declaração de Bens;
- ⇒ Anexo VI. Declaração de não acumulação de cargos;
- ⇒ Anexo VII. Ficha de Registro de Pessoal
- ⇒ Anexo VIII. Ficha de Assentamentos





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- ⇒ Anexo IX. Termo de Posse e Compromisso
- ⇒ Anexo X. Fluxograma para nomeação e posse em Cargo Efetivo
- ⇒ Anexo XI. Fluxograma para nomeação e posse em Cargo Efetivo
- ⇒ Anexo XII. Fluxograma para nomeação e posse de pessoal em Função Gratificada;
- ⇒ Anexo XIII. Fluxograma para controle de Adicional por Tempo de Serviço;
- ⇒ Anexo XIV. Fluxograma para controle de Promoções de Servidores Efetivos;

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha/ES, 24 de junho de 2016.

**IVAN CARLINI**  
**Presidente da CMVV**

**WILSON JUNIOR**  
**Chefe do Departamento de**  
**Recursos Humanos**

**AGLIMAR VELOSO NETO**  
**Controlador Geral**  
**OAB/ES. 6.847**

**CLAUDIO HENRIQUE LARANJA NETO**  
**Controlador Legislativo**  
**OAB/ES. 14.920**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**


Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº 2543, no dia 07 de julho de 2016.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

 <b>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS <i>"DEUS SEJA LOUVADO"</i>		
ITEM	DOCUMENTOS	OK
01	Cédula de Identidade	
02	Cartão do CPF	
03	Cartão do PIS/PASEP	
04	Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos	
05	Certidão de Quitação Eleitoral	
06	Certidão de Nascimento ou Casamento	
07	Certidão de Nascimento dos filhos menores	
08	Certidão de Atestado de Idoneidade (Site da Polícia Civil)	
09	Cópia da Carteira de Trabalho (pagina inicial e verso)	
10	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
11	Comprovante de endereço atualizado	
11	02 (duas) Fotos 3x4 Recentes	
12	Declaração de aptidão para o Serviço Público, (Atestado Médico de Saúde Ocupacional)	
13	Declaração de não acúmulo de cargo	
14	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público por justa causa em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Criminal	
15	Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio	
16	Diploma do curso correspondente devidamente registrado	
17	Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o Edital	
18	Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas)	
19	Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do Juiz	
20	Outros documentos exigidos pelo Edital do Concurso	

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

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


**OBS:** Atendendo o que é exigido pela Lei da Ficha Limpa, o Departamento de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, acessando o link certidão negativa, na opção "acesso rápido", informar o CPF e digitar o código de segurança. O Documento considera os últimos 08 (oito) anos, atendendo o que é preconizado pela Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa).



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

 <b>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <i>"DEUS SEJA LOUVADO"</i>		
ITEM	DOCUMENTOS	OK
01	Cédula de Identidade	
02	Cartão do CPF	
03	Cartão do PIS/PASEP	
04	Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos	
05	Certidão de Quitação Eleitoral	
06	Certidão de Nascimento ou Casamento	
07	Certidão de Nascimento dos filhos menores	
08	Certidão de Atestado de Idoneidade (Site da Polícia Civil)	
09	Cópia da Carteira de Trabalho (pagina inicial e verso)	
10	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
11	Comprovante de endereço atualizado	
11	02 (duas) Fotos 3x4 Recentes	
12	Declaração de aptidão para o Serviço Público, (Atestado Médico de Saúde Ocupacional)	
13	Declaração de não acúmulo de cargo	
14	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público por justa causa em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Criminal	
15	Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio	
16	Diploma do curso correspondente devidamente registrado, quando o cargo exigir	
17	Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas)	
18	Em caso de Pensão Alimentícia, cópia do acordo ou sentença do Juiz	

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

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

**OBS:** Atendendo o que é exigido pela Lei da Ficha Limpa, o Departamento de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, acessando o link certidão negativa, na opção "acesso rápido", informar o CPF e digitar o código de segurança. O Documento considera os últimos 08 (oito) anos, atendendo o que é preconizado pela Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa).



Estado do Espírito Santo  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO III**

**GUIA DE ENCAMINHAMENTO PARA PERÍCIA MÉDICA.**

	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS <i>"DEUS SEJA LOUVADO"</i>	<b>GUIA DE ENCAMINHAMENTO</b>
---	---	-----------------------------------

**PREENCHIDO PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOME	
MATRICULA	
CARGO	CÓDIGO
COORD. ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
SETOR DE LOTAÇÃO	

ASSINALAR O MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO	
<input type="checkbox"/> LAUDO MÉDICO PARA A POSSE	<input type="checkbox"/> EFETIVO
DEC. DE NOMEAÇÃO Nº: _____	<input type="checkbox"/> COMISSIONADO
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	<input type="checkbox"/> SUBSTITUTO
	<input type="checkbox"/> ACESSO
	<input type="checkbox"/> CLT
<input type="checkbox"/> READMISSÃO	<input type="checkbox"/> RETORNO À FUNÇÃO
<input type="checkbox"/> REVERSÃO	<input type="checkbox"/> REINTEGRAÇÃO
<input type="checkbox"/> ALEITAMENTO	<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA
<input type="checkbox"/> SALÁRIO FAMÍLIA ESPECIAL	<input type="checkbox"/> INTERRUÇÃO DE LICENÇA
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO DE FUNÇÃO	<input type="checkbox"/> RETIFICAÇÃO DE LICENÇA
<input type="checkbox"/> _____	

LOCAL E DATA	ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA
--------------	--------------------------------

<b>PARA USO DA PERÍCIA MÉDICA</b>	
AFASTAMENTO DA FUNÇÃO <input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO <input type="checkbox"/> NEGADA <input type="checkbox"/> DEFINITIVA DURAÇÃO _____ DIAS A PARTIR DE ____/____/____	_____ MÉDICO - PERITO E CARIMBO



Estado do Espírito Santo  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO IV**

**MODELO DE FICHA CADASTRAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
*"DEUS SEJA LOUVADO"*



Nº FUNCIONAL: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
VEREADOR: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
ADMISSÃO: \_\_\_\_\_

**FICHA CADASTRAL**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_ Filiação: \_\_\_\_\_ e

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS:**

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
Data da Emissão: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
PIS / PASEP: \_\_\_\_\_ Carteira Profissional: \_\_\_\_\_  
Série nº: \_\_\_\_\_ Data da Expedição: \_\_\_\_\_  
Título de Eleitor nº: \_\_\_\_\_  
Data de Emissão: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Sessão: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_

Assinatura

Data



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO V**

**FICHA DE DECLARAÇÃO DE BENS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
*"DEUS SEJA LOUVADO"*

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Nome: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Natural de: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da Emissão: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que possuo os seguintes bens em meu nome:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vila Velha – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*



Estado do Espírito Santo  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO VI**

**FICHA DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
*"DEUS SEJA LOUVADO"*

**DECLARAÇÃO**

(    ) DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro que ocupo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ na Administração \_\_\_\_\_

Do Poder Público \_\_\_\_\_  
(Federal, Estadual, Municipal)

Na forma prevista no art.37, inciso XVI, alínea \_\_\_\_\_ da Constituição Federal.

(    ) DE **NÃO** ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DECLARO que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com cargo que exercerei.

Vila Velha – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura









**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO IX**

**TERMO DE POSSE E COMPROMISSO**

Nº \_\_\_\_ / 2016

Ao quinto dia útil do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, compareceu o(a) Sr.(a) (      **Fulano**      ), por ter sido nomeado(a) para (      **Cargo**      ), \_\_\_\_\_, pela Portaria nº \_\_\_\_ / 2016 de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, vindo a prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

---

**PRESIDENTE DA CÂMARA**

---

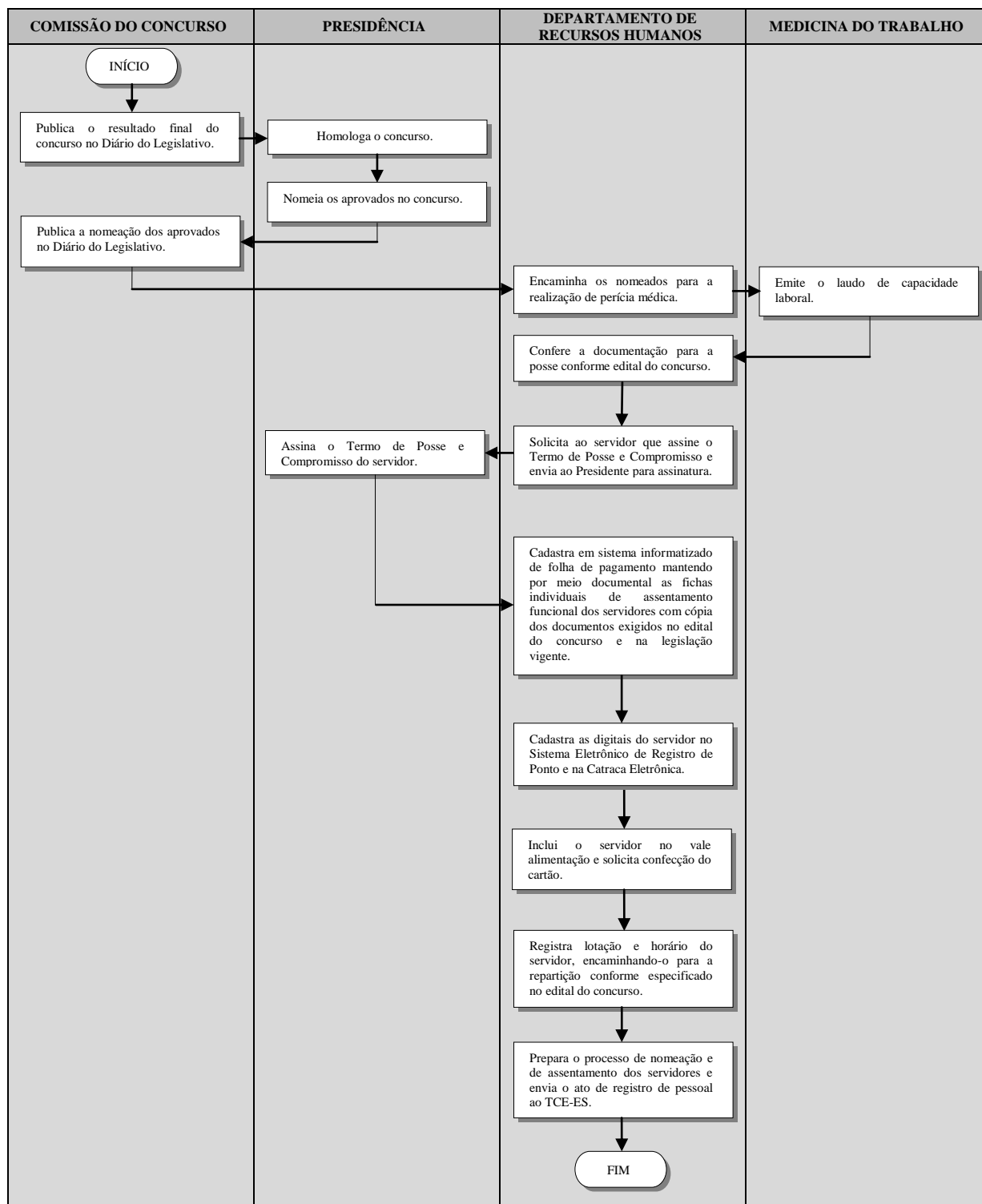
**EMPOSSADO**



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO X**

**ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO.**

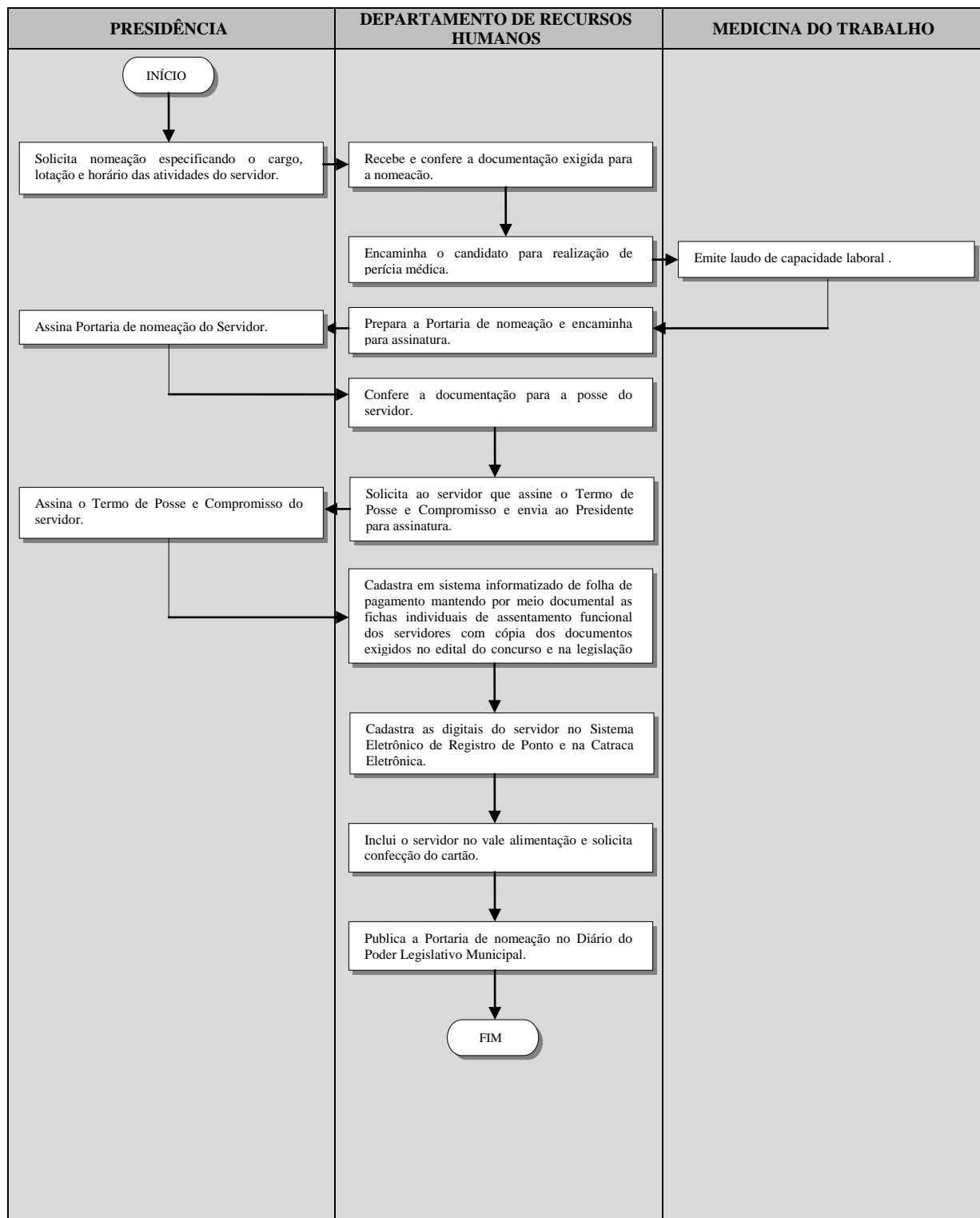




**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO XI**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO.**

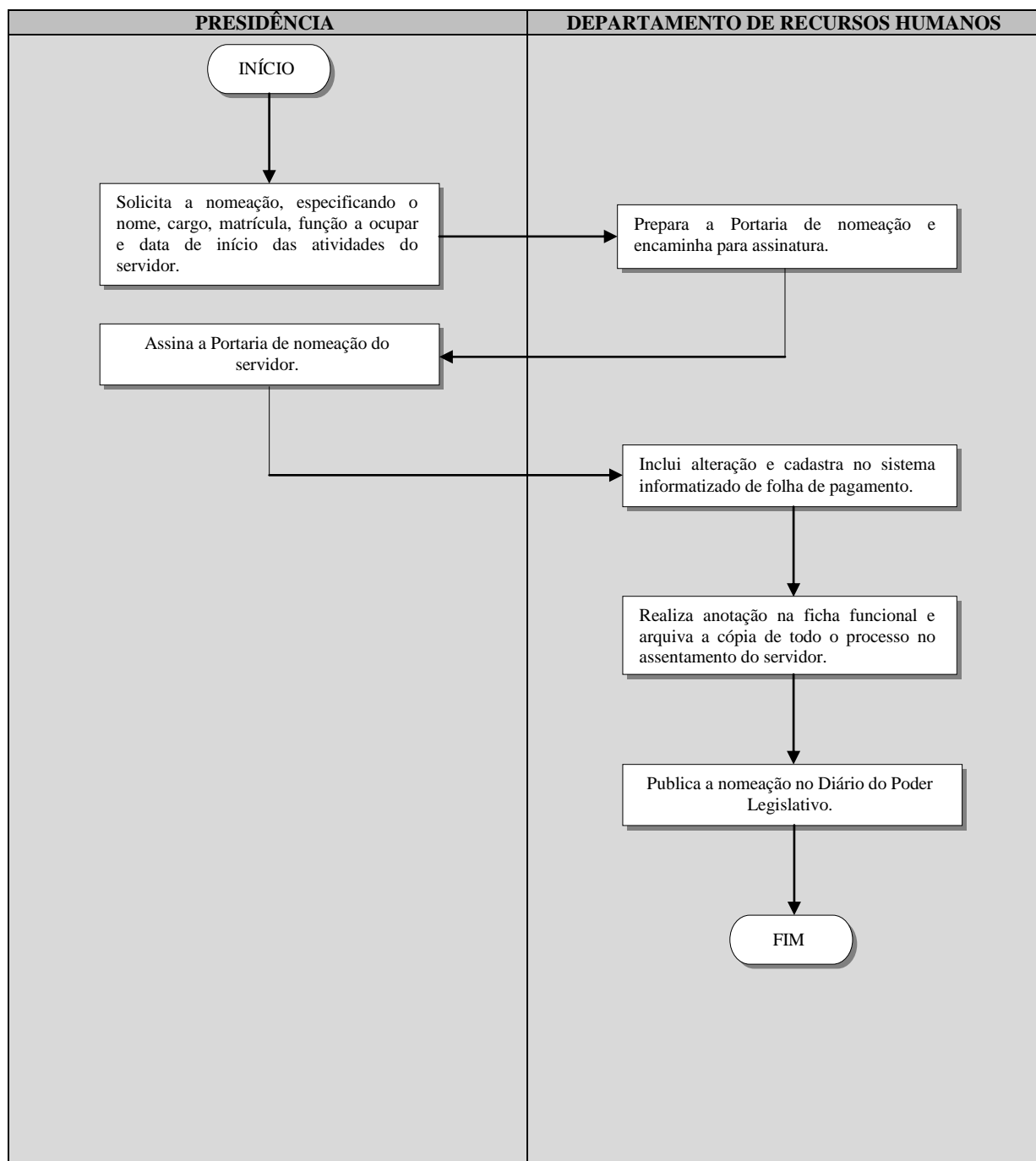




**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO XII**

**NOMEAÇÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA.**

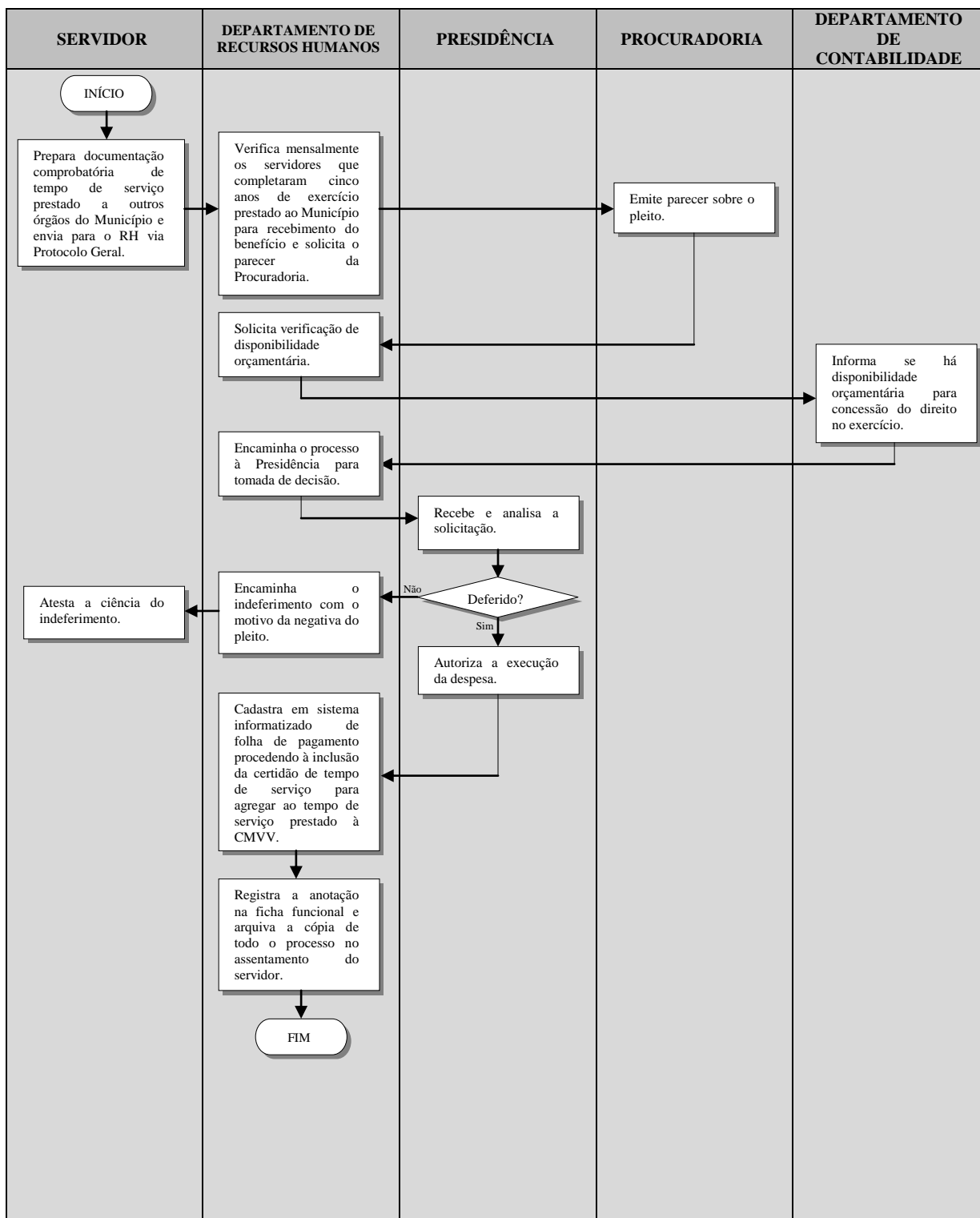




**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO XIII**

**CONTROLE DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.**





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO XIV**

**CONTROLE DE PROMOÇÕES DE SERVIDORES EFETIVOS.**

