



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2015

Câmara Municipal de Maratáizes

Protocolo nº 11749

Data: 08/06/15

Protocolista: (D)

Aprova a instrução normativa do Sistema de Recursos Humanos - SRH nº. 001/2014 - versão 2 - que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

Segue cópia com os nomes Edis

O Presidente da Câmara Municipal de Maratáizes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Maratáizes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada, norma interna que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maratáizes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e pelo Departamento de Recursos Humanos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Maratáizes-ES, em 08/06/2015.



Câmara Municipal de Marataízes

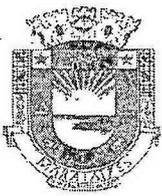
Estado do Espírito Santo

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.



ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA
Vice Presidente da C.M.M.

BRUNO MACHADO DA COSTA
Secretário



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°. 01/2014



Versão: 02

Aprovação em: xxx

Ato de Aprovação: Resolução 02/2015

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n°. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n°. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

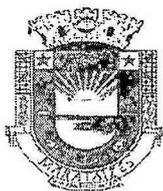
CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES n° 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Recursos Humanos (Departamento de 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, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal e normativas internas no âmbito de atuação;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA Nº 05
B

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 o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;

VII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

VIII - manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;

IX - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

X - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Servidores da Câmara Municipal;

XI - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal;

XII - manter controle da folha dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;

XIII - 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;

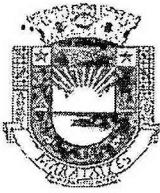
XIV - manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;

XV - manter controle sobre o desconto do INSS;

XVI - solicitar os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;

XVII - prestar informações ao Presidente referente às irregularidades verificadas no setor;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



XVIII – solicitar, quando o caso requerer, parecer da diretoria jurídica ou da controladoria interna;

XIX – 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;

XX - 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;

XXI – após entrega da frequência individual pela Secretária Geral, que ocorrerá até o dia 05 do mês encaminhar ao Presidente da Câmara para autorização do desconto e após retorno ao RH para proceder os referidos descontos;

a) no caso de exoneração a declaração de frequência do servidor deverá ser entregue até o dia da exoneração ao Departamento de RH que irá encaminhar ao Presidente da Câmara para fins de ciência e após retornará ao RH para contabilização dos dias a serem pagos;

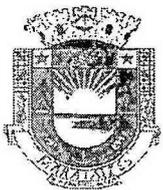
b) a Secretaria Geral manterá em dia o livro de frequência diária dos servidores à disposição da administração, para todos os fins de direitos e obrigações de acordo com a legislação pertinente.

XXII - 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;

XXIII - atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim.

XXIV – arquivar os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais a avaliação do desempenho funcional dos servidores realizada pela comissão;

XXV – elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, até o mês de novembro de cada ano, para o controle administrativo do respectivo pagamento do adicional;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



XXVI – o fechamento da folha de pagamento terá como data até o último dia de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais, salvo no mês de dezembro em virtude da antecipação da parcela do 13º salário e pagamento do mês, em face de necessidade da devolução de numerários ao poder executivo.

XXVII - 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.

XXVIII - controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Refeição, Vale Transporte e etc.

XIX - cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, e os que estão obrigados a Divisão de Recursos Humanos;

XXX – padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos a Divisão de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes.

Art. 2º. O Departamento de 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.

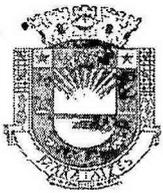
Art. 3º . O servidor responsável pelo setor, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.

Art. 4º. O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Público do Município de Marataízes.

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

Câmara Municipal de Marataízes/ES, 02 de junho de 2015.

4
[Handwritten signature]
Marataízes



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Willian de Souza Duarte
Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
Biênio 2015/2016

Grazielly Santos
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Jaqueline Teixeira Morais
Chefe do Departamento de Recursos Humanos



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA DE
Nº 09
A

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Marataízes visando atender a Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH nº 01/2015 – versão 2, de responsabilidade do Setor de Departamento de Recursos Humanos desta Casa de Leis. A mencionada Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal. A presente Instrução Normativa integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Portanto, a fim cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências. Sala das Sessões da Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 03 de junho de 2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.

ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA
Vice Presidente da C.M.M.

BRUNO MACHADO DA COSTA
Secretário



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



DESPACHO

Em atenção ao processo sob protocolo 11.749, DETERMINO a inclusão para **leitura**, do Projeto de Resolução nº 02/2015, na Pauta da próxima sessão a ser realizada em 09/06/2015.

Câmara Municipal de Marataízes, em 08 de junho de 2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

CERTIDÃO

CERTIFICO que o **Projeto de Resolução nº 02/2015** “aprova a instrução normativa do Sistema de Recursos Humanos - SRH nº 001/2014 – procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades”, foi lido em Sessão Ordinária, realizada nesta data no Plenário “Elias Silva”, desta Casa de Leis.

O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes, 23 de junho de 2015


Luciene dos Santos Pereira
Servidora da C.M.M



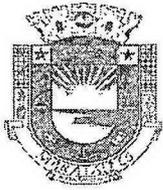
DESPACHO

Em atenção aos autos, encaminho o Projeto de Resolução nº 102/2015, protocolizado sob o nº 11.749, de autoria da Mesa Diretora, ao Departamento Jurídico, para análise e parecer.

Câmara Municipal de Marataízes, em 18 de junho de 2015.



WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



PARECER JURÍDICO Nº 81 /2015

“APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA DO SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS – SRH Nº.
001/2014 – VERSÃO 2 – QUE DISPÕE
SOBRE OS PROCEDIMENTOS A
SEREM ADOTADOS PELO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DESTA CÂMARA
MUNICIPAL, NA PRÁTICA DE SUAS
ATIVIDADES”.

RELATÓRIO

Vieram-me os autos do processo, por determinação do Presidente da Câmara Municipal conforme Fls., para análise e parecer jurídico referente ao Projeto de Resolução de nº 02/2015. Protocolo 11.749 a requerimento da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marataízes.

É o relatório.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



DA FUNDAMENTAÇÃO

Trata-se de um Projeto de Resolução que visa o enquadramento da Câmara Municipal de Marataízes-Es que visa a atender a Resolução 227 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257 de março de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos desta Casa de Leis.

Nota-se que já há orientação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santos e deve esta Casa se enquadrar a Resolução cumprindo assim determinação do Tribunal.

A presente Instrução Normativa é uma norma necessária para a operacionalização do Sistema do Controle Interno, conforme guia de Orientação para implantação do Sistema do Tribunal de Contas.

Esta Casa como cumpridora da Lei que é não medirá esforços para cumprir a Resolução do Tribunal de Contas.

DA CONCLUSÃO:

Com estas considerações entendo que o projeto pode seguir seu normal curso Legislativo, não sendo necessário ir as comissões, sendo recomendado para a discussão e votação em Plenário.

Trata-se de projeto de Projeto de Resolução, e como tal precisará de voto da maioria simples dos vereadores, na forma do artigo 88 Lei Orgânica Municipal, vejamos;

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Art. 88. As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta de votos dos membros da Câmara.

Salvo melhor juízo, é como vejo.

Marataízes-es, 22 de junho de 2015.



Thiago Pereira Sarmiento

Assessor Jurídico Legislativo



CERTIDÃO

CERTIFICO que o **Projeto de Resolução nº 02/2015**, que “Aprova a instrução normativa do Sistema do Recursos Humanos – SHR nº 001/2014 – versão 2 – que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta câmara Municipal, na prática de suas atividades” foi **APROVADO**, em Sessão Ordinária, na data de hoje e mereceu a seguinte votação:

Willian de Souza Duarte**Presidente**
Ademilton Rodovalho Co,sta.....*sim*
Aécio Melchiades de Souza.....*sim*
Antônio Carlos Sader Sant'ana.....*sim*
Antonio Carlos Soares de Azevedo.....*sim*
Antônio Soares de Oliveira*ausente*
Bruno Machado da Costa.....*sim*
Dejair Gomes Ribeiro.....*sim*
Denis Bergue Ferreira da Silva.....*sim*
Eleazar Evangelista dos Santos.....*sim*
Francisco Ferreira Brandão.....*sim*
Jesuel Fernandes Fabiano.....*sim*
Rogério Bernardo.....*sim*

DECISÃO: Em votação decidiu o Plenário, **APROVAR** por unanimidade dos vereadores presentes o Projeto de Resolução 02/2015.

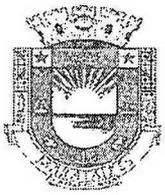
O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes – ES, em 23 de junho de 2015, do Plenário “Elias Silva”.


WILLIAN DE SOUZA DUARTE

Presidente da C.M.M.

Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 02/2015



Aprova a instrução normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH nº. 001/2014 – versão 2 - que dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada, norma interna que dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

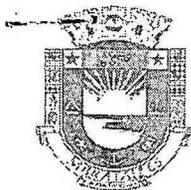
Artigo 3º - Caberá a Unidade Central Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e pelo Departamento de Recursos Humanos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Marataízes, 27 de agosto de 2015.


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente a C.M.M.
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°. 01/2014



Versão: 02

Aprovação em: 23 de junho de 2015

Ato de aprovação: Resolução n° 02/2015

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE-ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n°. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES n°. 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Constrole Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Recursos Humanos (Departamento de Recursos Humanos) desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definida:

- I – confecção individual de pasta funcional de servidores;
- II – manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais e reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal e normativas internas no âmbito de atuação;
- III – manter controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;
- IV – manter controle de admissão e de demissão de servidores;



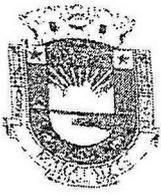
Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



- V - manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI - manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;
- VII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- VIII - manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;
- IX - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- X - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Servidores da Câmara Municipal;
- XI - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
- XII - manter controle da folha dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;
- XIII - 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;
- XIV - manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;
- XV - manter controle sobre o desconto do INSS;
- XVI - solicitar os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- XVII - prestar informações ao Presidente referente às irregularidades verificadas no setor;
- XVIII - solicitar, quando o caso requerer, parecer da diretoria jurídica ou da controladoria interna;

[Handwritten signatures and initials]
2



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA DE
Nº 20
[Handwritten signature]

- XIX - 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;
- XX - 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;
- XXI - após entrega da frequência individual pela Secretária Geral, que ocorrerá até o dia 05 do mês encaminhar ao Presidente da Câmara para autorização do desconto e após retorno ao RH para proceder os referidos descontos;
- a) no caso de exoneração a declaração de frequência do servidor deverá ser entregue até o dia da exoneração ao Departamento de RH que irá encaminhar ao Presidente da Câmara para fins de ciência e após retornará ao RH para contabilização dos dias a serem pagos;
- b) a Secretaria Geral manterá em dia o livro de frequência diária dos servidores à disposição da administração, para todos os fins de direitos e obrigações de acordo com a legislação pertinente.
- XXII - 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;
- XXIII - atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim.
- XXIV - arquivar os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais a avaliação do desempenho funcional dos servidores realizada pela comissão;
- XXV - elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, até o mês de novembro de cada ano, para o controle administrativo do respectivo pagamento do adicional;
- XXVI - o fechamento da folha de pagamento terá como data até o último dia de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



pagamentos e feriados oficiais, salvo no mês de dezembro em virtude da antecipação da parcela do 13º salário e pagamento do mês, em face de necessidade da devolução de numerários ao poder executivo.

XXVII - 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.

XXVIII - controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Refeição, Vale Transporte e etc.

XIX - cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, e os que estão obrigados a Divisão de Recursos Humanos;

XXX - padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos a Divisão de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes.

Art. 2º. O Departamento de 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. 3º. 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.

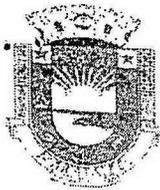
Art. 4º. O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Público do Município de Marataízes.

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

Câmara Municipal de Marataízes/ES, 02 de junho de 2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Handwritten signature
4
Handwritten signature



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA DE

Nº 22

ls

Willian de Souza Duarte
Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
Biênio 2015/2016

Grazielly Santos
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Jaqueline Teixeira Morais
Chefe do Departamento de Recursos Humanos