

# Câmara Municipal de Maratáizes

*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 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 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.

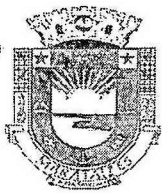
**Artigo 3º** - Caberá a Unidade Central Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e pelo Departamento de Recursos Humanos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

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

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Maratáizes, 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 Nº. 01/2014

Versão: 02

Aprovação em: 23 de junho de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 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 nº 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE-ES; e

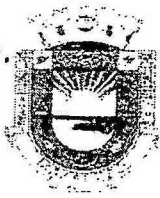
**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº. 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 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;

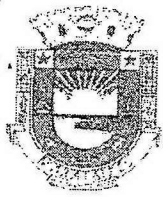
XIV - manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;

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;



# Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

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.

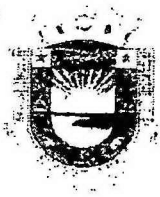
XXII - as licenças médicas aos servidores da Câmara Municipal serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso;

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



# 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.

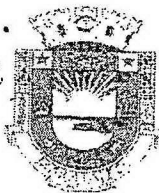
**Art. 3º.** O servidor responsável pelo setor, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.

**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**



# *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 Moraes**

Chefe do Departamento de Recursos Humanos