



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

ACEITO EM - / / 2018	<b>Projeto de Resolução 14/2018</b>	<b>21/12/2018</b>
APROVADO EM - / / 2018		<b>Protocolo: 3535/2018</b>
REJEITADO EM - / / 2018		<b>Processo: 3365/2018</b>
ARQUIVO -		

**INSTITUI A NORMATIZAÇÃO DOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA E ASSESSORIA JURÍDICA NA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de recursos humanos;
- 1.2) Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;
- 1.3) Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;
- 1.4) Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;
- 1.5) Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Do Controle dos Cargos Vagos:**

2.1.1) O controle dos cargos vagos deverá ser realizado no Setor de Recursos Humanos;

**2.2) Da Contratação de Cargos Efetivos:**

2.2.1) O Presidente da Casa, tendo necessidade de pessoal, deverá encaminhar solicitação ao Setor de Recursos Humanos para nomeação de cargos efetivos;

Obs.: Para a nomeação de cargos efetivos já deverá ter ocorrido todos os procedimentos de um concurso público devidamente homologado.

2.2.2) O Setor de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;

2.2.3) O Setor de Recursos Humanos deverá cientificar o candidato a ser nomeado;

2.2.4) O candidato, após ser cientificado da nomeação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (Anexo 1) a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a posse;

2.2.5) O Setor de Recursos Humanos verificará os documentos entregues inclusive o Atestado de Saúde Ocupacional, a Declaração que aceita o cargo, a Declaração de Bens atualizada (Anexo 2), que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda (Anexo 4);

Obs.: A Declaração de Bens atualizada (Anexo 3) deverá ser entregue anualmente até o dia 30 de abril de cada ano, as informações do ano imediatamente anterior, pelo servidor no Setor de Recursos Humanos.

2.2.6) Atendidas todas as etapas anteriores, o responsável pelo recebimento da documentação preencherá:

2.2.6.1) Declaração de não acumulação de cargos públicos;

2.2.6.2) Termo de Posse e Termo de Exercício;

2.2.6.3) Termo de Responsabilidade para concessão de salário-família.

Obs.: Todos os formulários deverão ser assinados pelo candidato.

2.2.7) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6, o Setor de



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

Recursos Humanos encaminhará o servidor ao setor de lotação;

2.2.8) O Setor de Recursos Humanos elaborará a portaria de nomeação e a publicará no meio oficial de publicação;

2.2.9) O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;

2.2.10) O responsável no Setor de Recursos Humanos deverá solicitar que cada Responsável de setor preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas;

2.2.11) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema informatizado de recursos humanos e folha de pagamento.

2.3) Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança:

2.3.1) O Vereador ou Presidente da Casa, respectivamente, solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao Setor de Recursos Humanos, que elaborará e publicará a portaria de nomeação;

2.3.2) A pessoa a ser contratada deverá encaminhar-se ao Setor de Recursos Humanos onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (Anexo 1) a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a contratação;

2.3.3) No caso do contratado possuir dependentes de Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda (Anexo 6);

2.3.4) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.3.2 e 2.3.3, o responsável no Setor de Recursos Humanos encaminhará o nomeado ao setor de lotação;

2.3.5) O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;

2.3.6) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema informatizado de recursos humanos e folha de pagamento.

2.4) Dos agentes políticos:

2.4.1) O Vereador eleito encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (Anexo 2) a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a posse.

2.5) Da Contratação de Estagiários:

2.5.1) Os setores, quando houver necessidade do serviço, solicitarão ao Presidente da Casa a contratação de estagiário;

2.5.2) O setor solicitante informará as condições e peculiaridades do estágio ao Setor de Recursos Humanos;

2.5.3) Autorizada a contratação pelo Presidente da Casa, o Setor de Recursos Humanos encaminhará a empresa integradora de estágios, contratada através de licitação, as informações necessárias a abertura de vaga;

2.5.4) As vagas de estágio serão reguladas por edital próprio e através de processo seletivo a ser realizado pela empresa integradora de estágios;

2.5.5) O edital da abertura de vagas de estágio será divulgado através do site da Câmara de Vereadores e da empresa integradora de estágios;

2.5.6) O processo seletivo será composto pelas seguintes fases: prova objetiva, dissertativa e entrevista pessoal, podendo haver alterações nas fases quando a especificidade da área de estágio necessitar;

2.5.7) A empresa integradora de estágios será responsável pela avaliação e classificação dos candidatos, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos os melhores colocados para a entrevista pessoal;

2.5.8) O setor de Recursos Humanos avisará o candidato ao estágio e solicitará os seguintes documentos:

2.5.8.1) Ficha de inscrição encaminhada pela empresa integradora de estágios;

2.5.8.2) Cópia do CPF e RG;

2.5.8.3) Comprovante de endereço;

2.5.8.4) Foto 3X4 (recente);

102



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

- 2.5.9) Apresentados todos os documentos previsto no item 2.5.8 o Setor de Recursos Humanos elaborará a carta de aprovação de estágio que deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara;
- 2.5.10) Aprovado o candidato, será encaminhada a carta de aprovação a empresa integradora que confeccionará o Termo de Compromisso de Estágio. Este Termo deverá ser assinado pela empresa integradora, pelo Presidente da Câmara, pela Instituição de Ensino e pelo próprio estagiário;
- 2.5.11) O contrato será emitido em 04 (quatro) vias, ficando uma para o estagiário, uma para o Setor de Recursos Humanos, outra para a Instituição de Ensino e outra para a empresa integradora;
- 2.5.12) O estagiário não poderá iniciar suas atividades antes de obter todas as assinaturas no Termo de Compromisso de Estágio.
- 2.6) Dos Pedidos de Exoneração:
- 2.6.1) Os servidores ocupantes de cargos efetivos, em comissão ou os vereadores deverão solicitar a exoneração, no Setor de Recursos Humanos, mediante preenchimento do requerimento de pedido de exoneração.
- 2.7) Da Rescisão Contratual:
- 2.7.1) O Setor de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;
- 2.7.2) O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante crédito em conta bancária.
- Obs.: A rescisão somente será paga ao servidor exonerado ou a procurador legalmente reconhecido.
- 2.8) Da Efetividade:
- 2.8.1) O período de efetividade para a folha de vencimentos será do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês de competência;
- 2.8.2) No primeiro dia útil seguinte ao dia 20 serão colhidas as efetividades dos pontos manuais e biométrico;
- 2.8.3) As justificativas e os atestados deverão ser lançados a cada final de mês junto com a entrega dos pontos manuais;
- Obs.: Não recebendo as justificativas ou atestados no prazo, será considerado falta.
- 2.8.4) Lançados todos os atestados e as justificativas de ausência de registro do ponto, deverá ser emitido a folha de pagamento para conferência;
- 2.8.5) Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:
- 2.8.5.1) Se foram excluídos os cadastros dos servidores exonerados;
- 2.8.5.2) Se os atestados estão todos lançados;
- 2.8.5.3) Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;
- 2.8.5.4) Se as ausências de registro remanescentes referem-se a faltas ao serviço.
- 2.8.6) Verificados os relatórios de frequência de ponto, deverão ser calculadas e apuradas as horas extras, de acordo com autorização de realização de horas extras (Anexo 8), estas que devem ser justificadas e assinadas pelo superior hierárquico (Presidente ou Diretor Geral), a serem pagas no mês;
- 2.8.7) Os procedimentos elencados nos itens 2.8.4, 2.8.5 e 2.8.6, deverão ser aplicados nos casos de controle de ponto manual;
- 2.8.8) Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema informatizado de recursos humanos e folha de pagamento;
- 2.8.9) Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios;
- 2.8.10) A efetividade dos cargos em comissão será fornecida pelo setor de Recursos Humanos, devendo ser conferida e assinada pelo Vereador que é o responsável pela veracidade das informações ali postas;
- 2.8.11) A efetividade dos Vereadores terá por embasamento as justificativas apresentadas em plenário, a Resolução de Mesa nº 002/18, de 12/06/2018 e a Lei 7.978/16;
- 2.8.11.1) As planilhas de controle da presença em plenário, que apura a ausência por tempo superior a trinta (30) minutos sem justificativa, é de responsabilidade do Assessoria de Plenário;
- 2.8.11.2) Diariamente, a Assessoria de plenário deve fazer fotocópia da lista de presença disponibilizada pelo Setor de Atas e Anais, arquivando-as dia a dia para que ao final do período da efetividade (21 do mês anterior ao dia 20 do mês de competência) faça a entrega ao setor de

50



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

Recursos Humanos;

2.8.12.3) As informações das planilhas de controle de presença e as fotocópias das listas de presença devem ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos no primeiro dia útil seguinte ao dia 20 para inserção na folha de pagamento.

2.9) Da Verificação dos Avanços:

2.9.1) O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente as vantagens, promoções adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

2.10) Das Férias:

2.10.1) O servidor solicitará férias ao Presidente da Câmara através de requerimento;

2.10.2) O Requerimento protocolado será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas;

2.10.3) Após informação do setor de Recursos Humanos e parecer da Consultoria Jurídica, o Presidente da Casa autorizará as férias, sendo o requerimento encaminhado ao setor de Recursos Humanos para programação de férias;

2.10.4) A elaboração da folha de férias será feita de acordo com os itens 2.11, 2.12 e 2.13 desta Norma Interna;

2.10.4) Os recibos e avisos de férias serão emitidos em 02 (duas) vias assim distribuído:

2.10.4.1) Uma via para o Servidor;

2.10.4.2) Uma via arquivada na pasta funcional.

2.10.5) O pagamento das férias será feito nos dias 05 (cinco) ou 20 (vinte) de cada mês a depender da data em que foi requerido o início do gozo de férias.

2.11 - Setor Financeiro da Folha

2.11.1) Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento:

2.11.1.1) Finalizadas todas as conferências, o Setor financeiro da folha de pagamento, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

2.11.1.2) Não constatada nenhuma diferença o Setor financeiro da folha de pagamento emitirá a folha de pagamento definitiva.

2.12) Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade:

2.12.1) O Setor financeiro da folha de pagamento encaminhará ao Setor de Contabilidade a folha de pagamento;

2.12.2) Com base no resumo da folha de pagamento, o Setor de Contabilidade emitirá as Notas de Empenho.

2.13) Do Pagamento:

2.13.1) A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária pela Tesouraria.

2.14) Da Folha de 13º Salário:

2.14.1) O 13º salário será pago em duas parcelas, conforme legislação municipal;

2.14.2) Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;

2.14.3) Confirmada a regularidade da folha prévia e efetuadas todas as correções, deverá ser gerada a folha definitiva;

2.14.4) Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 2.12 e 2.13 desta Norma Interna.

2.15) Dos Demonstrativos do INSS e RPPS:

2.15.1) Mensalmente, o Setor financeiro da folha de pagamento, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS e do repasse para o RPPS;

2.15.2) O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha;

2.15.3) Finalizado os demonstrativos deverão ser preenchidas as guias do INSS e comprovante de repasse do RPPS, por centro de custo, e encaminhadas para o Setor de Contabilidade emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhadas a Tesouraria para pagamento.

3.16) Treinamento e Capacitação dos Servidores:

3.16.1) O Setor de Recursos Humanos deverá propor uma programação para qualificação de todos



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

os servidores ao Presidente da Casa para autorização;

3.16.2) Após a autorização do Presidente, o Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.

3.17) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

3.17.1) O Setor de Recursos Humanos deverá propor ao Presidente a nomeação de uma Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

3.17.2) Após a nomeação dos membros da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, por portaria, os mesmos deverão atuar de acordo com o previsto no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores e demais legislação pertinente.

4) DAS DIÁRIAS

4.1) A concessão de diárias é regulada pela Lei 7844/2015 e mediante preenchimento, pelos vereadores ou servidores, do formulário (Anexo 7) de autorização para pagamento de diária.

4.2) O relatório de viagem deverá ser entregue no setor de Recursos Humanos que neste o ato procederá à contagem das páginas, numerando-as, rubricando-as e protocolando para que o responsável pela entrega do relatório assine.

4.3) Quando o relatório for feito em comissão de vereadores, os mesmos deverão ser entregues individualmente por cada vereador que forma a comissão, tendo em vista que as diárias são pagas individualmente;

4.4) Será disponibilizado modelo de relatório de viagem (Anexo 6), devendo ser atendido os seguintes tópicos:

4.4.1) No tópico "OBJETIVOS VISADOS", o interesse público deve ser demonstrado/justificado, ou seja, devem ser juntados ao relatório de viagem todos os documentos que possam comprovar os objetivos, a necessidade e a finalidade pública advinda da viagem realizada;

4.4.2) Devem ser anexados todos os comprovantes, por exemplo: passagens aéreas, ônibus, despesas com pedágio, comprovantes fiscais, documentos que comprovem a presença no local de destino, fotos, etc.

4.4.3) O Vereador deve anexar o Requerimento aprovado em plenário ou o documento comprobatório que deu origem a concessão de diárias.

4.5) O vereador ou servidor é responsável pelas informações contidas no relatório de viagem;

4.6) O setor de Recursos Humanos poderá recusar-se a aceitar o relatório de viagens que não estiver de acordo com as orientações disponibilizadas.

4.6.1) A recusa será encaminhada ao Presidente da Casa para avaliação e deliberação do mesmo.

5) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1) As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer o regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições do ente;

5.2) As retenções de IRRF deverão obedecer a legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;

5.3) As demais consignações em folha de pagamento deverão obedecer o limite estabelecido no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores, da mesma forma a indenização da fazenda municipal;

5.4) O Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, obedecendo o previsto na Constituição Federal e legislação municipal;

5.5) Todos os servidores (cargos efetivos, cargos em comissão e agentes políticos) deverão entregar anualmente, até o dia 30 de abril de cada ano, a Declaração de Bens atualizada (Anexo 3) ou cópia da Declaração Anual de Imposto de Renda entregue a Receita Federal no Setor de Recursos Humanos;

5.6) O Setor de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;

5.7) A normatização das aposentadorias, pensões e benefícios será pela Norma Interna de RPPS ou obedecerá os procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;

07/7

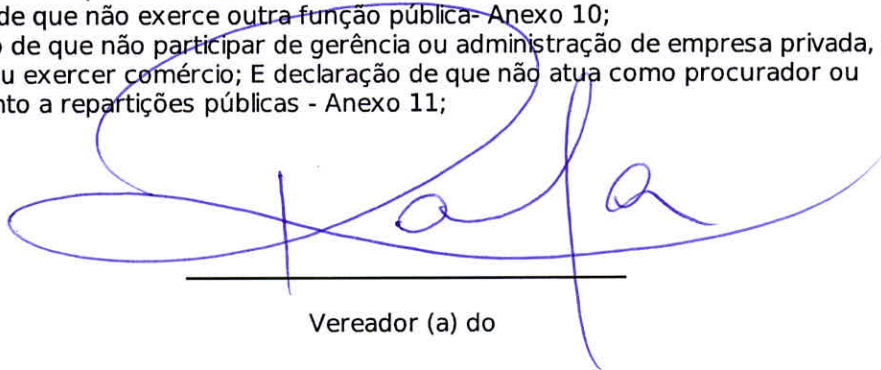


Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

5.8) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

6) DOS ANEXOS:

- 6.1) Relação de Documentos para Admissão - Anexo 1;
- 6.2) Relação de Documentos para posse de cargo eletivo - Anexo 2;
- 6.3) Declaração de Bens Atualizada - Anexo 3;
- 6.4) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda- Anexo 4;
- 6.5) Declaração salário-família- Anexo 5;
- 6.5) Modelo de Relatório de Viagem- Anexo 6;
- 6.6) Autorização para pagamento de diária- Vereadores e Servidores- Anexo 7;
- 6.7) Autorização para realização de horas extras- Anexo 8;
- 6.8) Declaração de não parentesco- Anexo 9;
- 6.9) Declaração de que não exerce outra função pública- Anexo 10;
- 6.10) Declaração de que não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio; E declaração de que não atua como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas - Anexo 11;



---

Vereador (a) do

**Autenticidade: ax5z63kcf**

