

INSTRU O NORMATIVA N . 005/2014-CG/CMGM.

“Dispõe sobre a cria o do Manual de Normas e Procedimentos de Atos de Pessoal da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências”.

O CONTROLADOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribui es e considerando o artigo 5  da Resolu o Legislativa n . 001, de 30 de janeiro de 2012, bem como, o Decreto n . 1.266, de 09 de abril de 2014,

CONSIDERANDO, a necessidade de uniformizar a atua o de Controle Interno no acompanhamento e controle dos atos de Recursos Humanos/folha de pagamento, visando   padroniza o dos procedimentos, o controle efetivo, monitora o da folha de pagamento, para que não exceda aos limites estabelecidos na legisla o, entre outros controles pertinentes; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se interpretar de forma una dispositivos legais que comportam mais de uma interpreta o razoável, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscaliza o;

RESOLVE:

Art. 1  - Fica criado o Manual de Normas e Procedimentos de Atos de Pessoal da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências, constante no anexo I desta Resolu o.

Art. 2  - Caberá ao Ordenador de Despesa designar através de Portaria ou Decreto a nomea o de um servidor para ocupar o cargo de Diretor de Recursos Humanos, em representa o solidária ao Presidente pelos atos realizados com despesa de pessoal.

Art. 3  - A Controladoria Interna acompanhar  o cumprimento dos atos adotados pelo Diretor de Recursos Humanos ou Gestor de Recursos Humanos.

Art. 4  - Qualquer altera o que possa ocorrer no Manual de Normas e Procedimento de Atos de Pessoal deverá ser encaminhada por escrito a Controladoria Interna para que seja incluída na atualiza o anual, que deverá ocorrer após 06 (seis) meses da vigência desta Resolu o ou em caso específico em Lei.

Art. 3  - Esta Resolu o entra em vigor na data de sua publica o.

Guajará-Mirim/RO, 10 de junho de 2014.

Elivando de Oliveira Brito

Controlador Geral
Decreto n . 1266/CMGM/14

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ATOS DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JUNHO/2014

Sumário

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Capítulo I - Fundamentação Legal	5
1. Fundamentação Legal	5
TÍTULO II - DOS CONCEITOS E DISPOSITIVOS DOS ATOS DE PESSOAL	7
Capítulo I - Sistema de Recursos Humanos	7
2 Sistema de Recursos Humanos	7
2.1 Cargo Público	7
2.1.1 Tipos de Cargos	7
Seção I – Do Provimento	8
2.2 Provimento	8
2.2.1 Formas de Provimento	8
Seção II - Da Vacância	9
2.3 Vacância	9
Seção III - Da Disponibilidade do Aproveitamento	10
2.4 Da Disponibilidade do Aproveitamento	10
Seção IV - Da Substituição	10
2.5 Da Substituição	10
Seção V - Do Vencimento e Remuneração	11
2.6 Do Vencimento	11
2.7 Da Remuneração	11
Seção VI - Dos Benefícios	11
2.8 Dos Benefícios	11
Seção VII - Das Vantagens	11
2.9 Das Vantagens	11
Seção VIII - Das Licenças	14
2.10 Das Licenças	14
Seção IX - Dos Conceitos de Emprego Público, Função Pública e Lotação	16
2.11 Emprego Público	16
2.12 Função Pública	16
2.13 Lotação	16
Seção X - Das Férias	16
2.14 Das Férias	16
Seção XI - Das Concessões	17
2.15 Concessões	17
Seção XII - Dos Afastamentos	17
2.16 Dos Afastamentos	17
Seção XIII - Da Assiduidade e Pontualidade	18
2.17 Assiduidade e Pontualidade	18
Seção XIV - Da Acumulação Legal de Cargos e Funções	19
2.18 Acumulação Legal de Cargos e Funções	19
Seção XV - Da Consignação em Folha de Pagamento	19
2.19 Consignação	19
Seção XVI - Do Desvio de Função	20
2.20 Desvio de Função	20
Seção XVII - Da Segregação de Função	20
2.21 Segregação de Função	20
Seção XVIII - Da Prestação de Serviços Gratuitos	20
2.22 Prestação de Serviço Gratuito	20
Seção XIX - Da Contratação por Tempo Determinado	21
2.23 Contratação por Tempo Determinado	21
Seção XX - Do Processo de Capacitação dos Servidores	21
2.24 Processo de Capacitação dos Servidores	21
Seção XXI - Do PCCS	21
2.25 Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores Públ. Do Quadro-Geral do Poder Leg.	21
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22
CAPÍTULO I - Das Atribuições Estabelecidas na Resolução nº. 001/CMGM/2012	22
Seção I - Planejamento, Coordenação e Controle	22

3	Planejamento, Coordenação e Controle do DRH	22
	Seção II - Das Atribuições Correlatas no Âmbito de suas Competências	23
3.1	Atribuições do DRH	23
	TÍTULO IV - DA POSSE E DO EXERCÍCIO	26
4	Da Posse e do Exercício	26
	TÍTULO V - PREVIDÊNCIA SOCIAL	27
	CAPÍTULO I - Regime Geral de Previdência	27
5	Previdência Social	27
	CAPÍTULO II - Regime Próprio de Previdência	28
6	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município	28
	CAPÍTULO III - Dos Encargos Previdenciários	30
7	Da Conta Previdenciária	30
7.1	Regime Geral de Previdência Social - INSS	30
7.2	Regime Próprio de Previdência - IPREGUAM	31
	TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	31
	CAPÍTULO I - Processo Disciplinar	31
8	Processo Disciplinar	31
8.1	Das Penalidades Disciplinares	32
8.2	Das Aplicabilidades das Penalidades Disciplinares	32
	CAPÍTULO II - Dos Deveres	32
9	Dos Deveres dos Funcionários	32
	CAPÍTULO III - Das Proibições	33
10	Das Proibições dos Funcionários	33
	CAPÍTULO IV - Da Demissão	33
11	Da Demissão	33
	TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	34
12	Responsabilidades	34
13	Atribuições da Mesa Diretora	34
14	Casos Omissos	34
15	Da Criação do Portal do Servidor	34
16	REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES	35

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Diretoria de Recursos Humanos – DRH deverá observar e cumprir as seguintes legislações vigentes a seguir, classificadas por ano:

- Decreto Lei nº. 5.452, de 01 de maio de 1943 – Aprova a consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Emendas Constitucionais.
- Lei Municipal nº. 274, de 13 de julho de 1989 – Dispõe sobre a Instituição do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos do Serviço Público Civil do Poder Executivo Municipal e dá outras providências;
- Lei Municipal nº. 279, de 29 de agosto de 1989 – Dispõe sobre a efetivação de concurso público para preenchimento de vagas na Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências.
- Lei Orgânica do Município de Guajará-Mirim, de 28 de março de 1990 e atualizações;
- Lei Municipal nº. 347, de 23 de outubro de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários do Município de Guajará-Mirim/RO;
- Resolução Legislativa nº. 011, de 27 de março de 1991 – Dispõe sobre a instituição do Plano de Classificação de Cargos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências;
- Lei Federal nº. 8.212, de 24 de julho de 1991 – Dispõe sobre a Lei Orgânica da Seguridade Social;
- Lei Municipal nº. 446, de 17 de julho de 1992 – Estabelece a nova tabela de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal. Reajusta os proventos de pensionistas e inativos, enquadrados pelo Decreto-Lei nº. 190/92. Cria a gratificação de risco de vida. Regulamenta a concessão das vantagens constantes do artigo 63, da Lei nº. 347/90, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº. 566, de 06 de julho de 1995 – Dispõe sobre o reajuste dos funcionários municipais e dá outras providências;
- Lei Municipal nº. 568, de 25 de setembro de 1995 – Dispõe sobre nova redação da gratificação de risco de vida, adicional noturno, de novos valores a gratificação de apoio, e dá outras providências;

- Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Instrução Normativa do INSS/DC nº. 078, de 16 de julho de 2002, revogada pela IN INSS/DC nº. 084, de 17 de dezembro de 2002.
- Lei Federal nº. 10.887, de 18 de junho de 2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências
- Decreto Legislativo nº. 674, de 10 de agosto de 2005 - Regulamenta a concessão de diárias a vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências.
- Lei Municipal nº. 1.276, de 08 de maio de 2008 – Emendas modificativas na Lei nº. 1.143/06 de 22 de dezembro de 2006 dispõe sobre a matéria vetada pelo Prefeito do Município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia e mantida pela Câmara Municipal, referente ao Projeto de Lei nº. 001/CMGM/06 de 21 de fevereiro de 2006, que institui o Programa de Assistência a saúde dos servidores públicos do município de Guajará-Mirim/RO;
- Resolução Legislativa nº. 003, de 07 de abril de 2008 – Cria o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências;
- Decreto Legislativo nº. 998/CMGM/09, de 01 de julho de 2009 - Dispõe sobre o desconto consignado em folha de pagamento dos servidores e dá outras providências.
- Portaria nº. 003, de 10 de junho de 2011 - Regulamenta os procedimentos de avaliação de desempenho do servidor público da Câmara Municipal de Guajará-Mirim em estágio probatório e dá outras providências.
- Resolução Legislativa nº. 001, de 30 de janeiro de 2012 – Dispõe sobre reestruturação de cargos comissionados da Câmara Municipal e dá outras providências;
- Lei Municipal nº. 1.555, de 13 de junho de 2012 – Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Guajará-Mirim e dá outras providências;
- Resolução Legislativa nº. 003, de 27 de fevereiro de 2013 – Sistematiza os cargos de confiança, dispõe sobre o acúmulo de funções e dá outras providências, constante do Anexo I da Resolução Legislativa nº. 001, de 30/01/2013;
- Resolução Legislativa nº. 006, de 25 de março de 2013 – Altera quantitativo e valores de gratificação de cargos e funções gratificadas constantes no Anexo I da Resolução Legislativa nº. 001/CMGM/2012;
- Decreto Legislativo nº. 1.235, de 15 de julho de 2013 – Dispõe sobre a atualização dos valores de diárias a vereadores e funcionários, constante do Anexo I, do Decreto Legislativo nº. 1.086/2011, desta Câmara Municipal e dá outras providências;

- Resolução Legislativa nº. 011, de 29 de julho de 2013 – Altera o quantitativo e valores de gratificação de cargos e funções gratificadas constantes no anexo I da Resolução Legislativa nº. 001/CMGM/12.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS E DISPOSITIVOS DOS ATOS DE PESSOAL
CAPÍTULO I
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

2. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

É o conjunto de normas e procedimentos que compreendem a estrutura da administração dos recursos humanos orientada para a organização e definição dos cargos e funções públicas, por meio dos planos de cargos, carreiras, subsídios ou outro sistema de remuneração, do provimento, na forma da lei, da avaliação, dos afastamentos, do processo de capacitação de pessoal, dos regimes próprio e geral de previdência social e dos planos de saúde para o servidor público.

2.1. CARGO PÚBLICO

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser desenvolvidas pelo servidor público. Os cargos públicos são criados por lei e possuem denominação, funções e remuneração próprias, podendo ser divididos, segundo sua natureza, em cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão ou de provimento vitalício, conforme seus tipos e definições específicas, previsto no art. 3º, da Lei nº. 347, de 23.10.1990.

2.1.1. tipos de cargos

Os cargos públicos podem ser de carreira, isolado, técnico e de chefia, assim definidos:

- a) Cargo de carreira é o escalonado em classes de acesso privativo de seus titulares;
- b) Cargo isolado é o único em sua categoria, não sendo escalonado em classes e são criados observando-se a natureza da função e as exigências do serviço, não sendo sua criação de livre arbítrio do legislador;
- c) Cargos técnicos são os que exigem conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho em virtude da natureza científica ou artística das funções que encerra;
- d) Cargo de Chefia é o que se destina à direção de serviços e pode ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão, dependendo de sua lei de criação.

Seção I Do Provimento

2.2. PROVIMENTO

Constitui-se no processo administrativo através do qual o servidor público é investido no exercício do cargo, emprego ou função pública, por meio de nomeação, promoção, acesso, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e progressão a ascensão funcional, desdobrando-se nos seguintes tipos, previsto nos artigos 6º ao 31, da Lei nº. 347, de 23.10.1990 e Resolução Legislativa nº. 011/91.

a) provimento efetivo - é o que se faz em cargos públicos de carreira, isolado e técnico, mediante seleção através de concurso público de provas ou provas e títulos;

b) Provimento em comissão - é o que se faz em cargo público declarado em lei de livre nomeação e exoneração por ato dos Chefes dos Poderes do Município;

2.2.1. Formas de Provimento

As formas de provimento de cargo público são a nomeação, promoção, acesso, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e progressão a ascensão funcional.

- A **nomeação** é o ato inicial originário, privativo do Chefe do Poder, que precede a posse. A posse é o ato de aceitação dos ônus e encargos da função pelo nomeado e deverão constar de seu termo as atribuições, deveres, responsabilidades e direitos inerentes ao cargo.

Exercício é o efetivo desempenho das atividades atribuídas ao empossado.

O servidor público cumprirá a jornada de trabalho fixada ao respectivo cargo observado os limites legais. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se a regime integral com dedicação exclusiva.

-Estágio probatório é o período compreendido entre o início do exercício e a aquisição da estabilidade, em que serão analisadas, por trinta e seis meses, a aptidão e capacidade do servidor através de avaliação especial de desempenho, exigida apenas para os cargos de provimento efetivo.

-Estabilidade é a garantia do servidor nomeado em cargo de provimento efetivo que lhe garante a permanência no serviço público após três anos de efetivo exercício, ou seja, após aprovação do estágio probatório. Só perderá o cargo através de sentença judicial transitada em julgada ou mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa ou, ainda, mediante reprovação em procedimento de avaliação periódica de desempenho.

- A **promoção** é a passagem do servidor para outro cargo, de nível, categoria ou classe diversa, dentro da mesma carreira.

- ~~O acesso é a passagem do servidor para outra carreira dentro do mesmo órgão por meio de concurso interno, é inconstitucional.~~

- A **readaptação** é a forma de provimento na qual o servidor passa a ocupar cargo ou função que lhe seja mais compatível sob o ponto de vista físico, psíquico ou intelectual, atendido o interesse público.
 - A **reversão** é a forma de provimento mediante o qual o servidor aposentado por invalidez retorna a atividade por ter sido declarado insubsistentes os motivos da aposentadoria pela Junta Médica Oficial do Estado.
 - O **aproveitamento** é a forma de provimento onde há o reingresso do servidor em disponibilidade quando haja cargo vago de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.
 - A **reintegração** é a forma de provimento em que o servidor é reinvestido ao cargo anteriormente ocupado, do qual foi desprovido, mediante a anulação, administrativa ou judicial, do ato demissionário.
 - A **progressão** é a passagem do servidor para nível ou classe na mesma categoria funcional.
 - ~~A **ascensão funcional** é a passagem do servidor para outra categoria funcional, mediante concurso interno, é inconstitucional.~~
- A **recondução** é a forma de provimento onde o servidor efetivo estável retorna ao cargo anteriormente ocupado se for inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo ou se vier a perdê-lo por reintegração do ocupante anterior.

Seção II Da Vacância

2.3. VACÂNCIA

É o ato administrativo pelo qual o servidor público é destituído do cargo, emprego ou função e pode ocorrer mediante a exoneração, demissão, promoção, acesso, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável, transferência e falecimento, previstos nos artigos 34 a 38, da Lei nº. 347, de 23.10.1990.

a) A **exoneração** é a exclusão do servidor do serviço público que pode ocorrer a pedido do próprio servidor se for estável, ou *ex officio*. A última ocorrerá quando se tratar de cargo em comissão e funções gratificadas, quando não forem satisfeitas as exigências do estágio probatório, quando o servidor empossado não entrar em exercício no prazo legal ou quando não forem satisfeitas as condições de permanência no cargo por insuficiência de desempenho.

b) A **demissão** é a exclusão do servidor do serviço público constituindo pena disciplinar decorrente da prática de ilícito administrativo. De aplicação casuística, a demissão é ato vinculado que poderá ser praticado pela Administração mediante prévio processo administrativo em que seja assegurado ao servidor a ampla defesa ou pelo Poder Judiciário em processo regular.

c) A **promoção** ocorre quando o cargo anteriormente ocupado pelo servidor fica sem um titular.

~~d) O Acesso ou Ascensão é provimento de cargos sem realização de concurso público, inconstitucional (Lei Federal nº. 9.527, de 10 de dezembro 1997).~~

e) A **readaptação** ocorre quando o servidor é readaptado para outro cargo ficando seu cargo de origem sem titular.

f) A **aposentadoria** é a passagem à inatividade remunerada e pode ocorrer por invalidez, compulsoriamente aos 70 anos, e voluntariamente por tempo de serviço (Art. 53, da Lei nº. 347/90).

g) A **pose em outro cargo inacumulável** é o deslocamento voluntário do servidor do cargo ocupado, mantendo, porém, o vínculo com a carreira de origem.

h) A **transferência** é a passagem do funcionário estável de cargo efetivo de carreiro para outro de igual denominação, classe e vencimentos, pertencente ao quadro de pessoal diversos.

i) O **falecimento** é a última hipótese de vacância, resultante de fato jurídico que ocasiona a ruptura definitiva no vínculo entre o servidor e a administração.

- A **remoção** é a realocação do servidor de uma unidade para outra do mesmo órgão ou de um órgão para outro do mesmo Poder. Ela será de ofício, por conveniência da Administração Pública; por motivos de saúde do servidor devidamente demonstrado e justificado perante a Junta Médica Oficial do Município, a requerimento do servidor.

- A **redistribuição** é o deslocamento do cargo, seja ele possuidor de titular ou não, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder e ocorrerá de ofício para o ajuste de pessoal às necessidades dos serviços.

Seção III Da disponibilidade do aproveitamento

2.4. DA DISPONIBILIDADE DO APROVEITAMENTO

A **disponibilidade** ocorre com a cessação do exercício do servidor no cargo em virtude de sua extinção ou declaração de sua desnecessidade até seu adequado aproveitamento em outro cargo. O servidor em disponibilidade receberá sua remuneração proporcional ao tempo de serviço, previsto nos artigos 39 a 42, da Lei nº. 347, de 23.10.1990.

Seção IV Da Substituição

2.5. DA SUBSTITUIÇÃO

A **substituição** ocorre quando os servidores substituem os cargos de chefia, função de confiança e direção. Estes podem ter seus substitutos indicados no Regimento Interno ou, em sua omissão, previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, previsto no art. 43, da Lei nº. 347, de 23.10.1990.

Seção V Do Vencimento e Remuneração

2.6. DO VENCIMENTO

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em, nunca a inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente, previsto no art. 44, da Lei nº. 347, de 23.10.1990.

2.7. REMUNERAÇÃO

Remuneração é a soma, em geral, de todas as parcelas devidas pelo servidor, abraçando tanto o vencimento básico como as vantagens permanente e determinadas vantagens transitórias, prevista no art. 45, da Lei nº. 347, de 23.10.1990.

Seção VI Dos Benefícios

2.8. DOS BENEFÍCIOS

Benefício é uma prestação previdenciária continuada de caráter substitutivo, destinado a suprir, ou pelos menos a minimizar, a falta daqueles que proviam as necessidades econômicas dos dependentes, prevista no art. 53, da Lei nº. 347/90 e Lei nº. 1.155/12. Pode ser aposentadoria por invalidez permanente; compulsoriamente e voluntariamente:

- **Aposentadoria por invalidez permanente** é devida ao assegurado quando este for considerado incapaz para prática elaborativa que garantia o sustento próprio ou familiar, estando ou não em gozo do auxílio doença, e que não seja suscetiva de reabilitação laboral.
- **Aposentadoria compulsória ou por idade** se dá em decorrência da idade avançada do segurado considerada como risco social.
- **Aposentadoria voluntária** exige do segurado a comprovação de 35 anos de contribuição, se do sexo masculino, ou 30, se do sexo feminino. Aos 65 anos de idade se homem e 60 se for mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço e/ou com base nas Emendas Constitucionais nºs. 20, de 15/12/1998 e 41, de 19/12/2003.

Seção VII Das Vantagens

2.9. DAS VANTAGENS

Vantagens são acréscimos aos vencimentos devidos ao servidor em razão de condições de ordem pessoal ou funcional, prevista nos artigos 54 a 82, da Lei nº. 347, de 23.10.1990. Que são: ajuda de custo; diárias; gratificações e adicionais; abono família; auxílio pecuniário; auxílio moradia, auxílio transporte, auxílio doença e auxílio funeral.

- A **ajuda de custo** destina-se à compensação das despesas de instalação do funcionário que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

- A **diária** é um adiantamento a que faz jus o servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, destinado a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, regulamentada pelo Decreto Legislativo nº. 674/CMGM/05.

- A **gratificação** é uma remuneração paga como agradecimento ou reconhecimento por um trabalho realizado ou uma meta atingida e que tenha superado as expectativas do empregador, regulamentadas pelas Leis nºs. 274/92; 568/95 e 566/95.

- a) Gratificação de função tem como causa o exercício de uma função específica, prevista nos artigos 64 a 66, da Lei nº. 347/90 e § 1º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

- b) Gratificação natalina ou décimo terceiro salário é uma gratificação a ser paga ao servidor pela entidade patronal, concedida nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município (Art. 85, inciso VIII do § 3º), previsto nos artigos 67 a 68, da Lei nº. 347/90 e § 2º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

- c) Gratificação de nível superior é a vantagem acessória ao vencimento fixado para os cargos de provimento efetivo dos grupos ocupacionais, serviços jurídicos e outras atividades de nível superior, 20% do vencimento básico, prevista no art. 4º, parágrafo 10, da Lei nº. 446/92.

- d) Gratificação de localidade é a vantagem devida ao servidor, em exercício, fora da sede do município e correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento de cargo efetivo e será concedida quando o Poder Executivo deixar de oferecer condições gratuitas de moradia na localidade do exercício, prevista no inciso XI, do art. 63, da Lei nº. 347/90 e § 13, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

- e) Gratificação por trabalho em frente de serviço será devida ao servidor, que por determinação superior, tenha que se deslocar da sede, para o cumprimento de tarefa específica, cuja permanência diária no local de trabalho seja imprescindível para a conclusão da obra ou serviço, previstas no inciso XII, do art. 63, da Lei nº. 347/90 e § 14, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

- f) Gratificação de atividade de apoio é devida aos integrantes dos cargos ocupacionais – Técnico de nível médio, outras atividades de nível médio e serviços auxiliares e corresponderá a 10% (dez por cento) do cargo efetivo, prevista no § 16, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

- **Gratificação de Produção** – A gratificação de produção é devida ao servidor integrante dos cargos de Auditor, Assessor Jurídico e Técnico de Controle Interno, lotado em unidade com atribuição específica de formular diretrizes técnicas normativas, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar, fiscalizar e avaliar os serviços das áreas/departamentos. Aguarda regulamentação.

- O **adicional** é o acréscimo salarial devido ao trabalhador que labora em condições mais gravosas, ou seja, em condições ou horários considerados fora da normalidade e que podem prejudicar de alguma forma a integridade física e mental de quem o presta.

a) Adicional por tempo de serviço será devido anualmente, à base de 1% (um por cento) ao ano, a partir da estabilidade do servidor, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo, prevista no § 3º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

b) Adicional pelo exercício de atividades insalubres será devido aos ocupantes das categorias funcionais de médico, enfermeiro e odontólogo, integrante do grupo ocupacional e outras atividades de nível superior, auxiliar de enfermagem e agentes de serviços de saúde, pertencentes ao grupo ocupacional, outras atividades de nível médio e aos agentes de limpeza e conservação e vigilância, prevista no § 4º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

c) Adicional pelo exercício de atividade perigosa ou periculosidade será devido ao servidor que comprovadamente, exercer função em contato com explosivos, inflamáveis e substâncias radioativas, dentro do percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo, prevista no § 5º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

d) Adicional pelo exercício de atividade penosa será devido ao servidor que executar serviços de subsolo, nas pedreiras, obras de construção pública e os que demandam o emprego de intensa força muscular, excessiva força física, dentro do percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo, prevista no § 6º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

e) Adicional pela prestação de serviço extraordinário será devido ao servidor, que ultrapassar a jornada normal de trabalho que é de oito horas, dando lugar a uma duração extraordinária de serviços, passando aquele a fazer jus em 50% (cinquenta por cento) à do normal, prevista no § 7º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

f) Adicional noturno será devido aos ocupantes de categoria funcional agente de vigilância, sujeito à escala de plantão noturno, correspondente o adicional de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo, prevista no § 8º, do art. 4º, da Lei nº. 446/92.

g) Adicional de férias equivale-se, justamente, àquele 1/3 constitucional que todo trabalhador faz jus quando entra em férias.

- **O abono familiar** será concedido ao servidor ativo ou inativo, pelos números de dependentes comprovados, previstas nos artigos 77 a 81, da Lei nº. 347/90.

- **Auxílios Pecuniários**

a) Auxílio moradia é quando o servidor for removido ou transferido de ofício de sua sede de serviço, no interesse da Administração, fará jus a auxílio moradia, previsto no § 1º, do art. 82, da Lei nº. 347/90.

b) Auxílio transporte será devido ao funcionário ativo nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência na forma estabelecida em Lei ou regulamento, previsto no § 2º, do art. 82, da Lei nº. 347/90.

c) Auxílio doença será concedido automaticamente e após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença por doença especificada em Lei e até a reassunção do funcionário ou a publicação do ato da aposentadoria por invalidez, prevista no § 3º, do art. 82, da Lei nº. 347/90.

d) Auxílio saúde será concedido aos servidores e pensionistas dos Poderes Executivo e Legislativo, que adquiriu plano de saúde, instituída e regulamentada pela Lei nº. 1.276/08.

e) Auxílio funeral é devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado e a família do servidor falecido é devido à remuneração ou provento mensal a que o servidor faria jus se fosse vivo, no mês do falecimento, independente da “causa mortis”, previsto no inciso IV, do art. 82, da Lei nº. 347/90.

Seção VIII Das Licenças

2.10. DAS LICENÇAS

É a autorização para a ausência do servidor de seu local de trabalho, com ou sem prejuízo da remuneração e estão previstos nos artigos 83 a 107 da Lei nº. 347, de 23.10.1990. As hipóteses de licenças concedidas ao servidor público são: licença para tratamento de saúde; licença a gestante, à adotante e a paternidade, licença por acidente de serviço; licença por motivo de doença em pessoa da família; licença para o serviço militar; licença para atividade política, licença para tratar de interesses particulares; licença para desempenho de mandato classista e licença prêmio.

a) Licença para tratamento de saúde é a licença concedida ao servidor sem prejuízo da remuneração a que faz jus em virtude de doença do próprio servidor que o incapacite de trabalhar. Essa licença é concedida com base em perícia médica e é feita a pedido ou de ofício, sendo necessária inspeção feita pela Junta Médica Oficial do Município quando superior a três dias. Se o servidor atingir o limite de 30 dias de licença para tratamento de saúde no mesmo exercício, sendo consecutivos ou não, deverá passar pela inspeção da Junta Médica Oficial para nova concessão, independentemente da sua duração. O prazo legal para o pedido de prorrogação da licença é um dia útil antes do vencimento da licença a ser prorrogada.

As licenças referentes a cirurgias, exceto de caráter urgente, devem ser requeridas com dez dias de antecedência para a Junta Médica Oficial, acompanhado do laudo expedido pelo profissional que realizará o procedimento, devendo conter a devida justificativa e a fundamentação clínica. As cirurgias estéticas só serão concedidas em casos especiais, devendo o servidor requerente comparecer previamente à Junta Médica Oficial para análise e decisão, prevista nos artigos 85 a 89, da Lei nº. 347/90.

Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão ou de contrato temporário especial, por serem vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, a licença será concedida nos mesmos termos do auxílio-doença, sendo exigido o período mínimo de carência de 12 contribuições mensais, ressalvados os casos em que a natureza da patologia seja originária ou decorrente de acidente, de qualquer natureza ou do trabalho, bem como nos casos das doenças que independem de ausência para a concessão do auxílio-doença, constantes da Instrução Normativa INSS/DC nº 118, de 14.01.2005. Caso não sejam preenchidos os requisitos, será concedido apenas 15 (quinze) dias de licença e não será possível a desativação do servidor da Folha de Pagamento.

b) Licença a gestante será concedida licença à funcionária gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, prevista nos artigos 90 e 91, da Lei nº. 347/90.

c) Licença a paternidade pelo nascimento de filho o funcionário terá direito à licença-paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, previsto no § 5º, do art. 90, da Lei nº. 347/90.

d) Licença a adotante será concedida a servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança tem direito de licença a maternidade, sem prejuízo de seus vencimentos, previsto no art. 92, da Lei nº. 347/90 e § 3º, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal.

e) Licença por acidente de serviço é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relacione mediante ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido, previsto nos artigos 93 a 96, da Lei nº. 347/90.

f) Licença por Motivo de Doença em Pessoas da Família é a licença concedida ao servidor sem prejuízo da remuneração a que faz jus em virtude de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto, madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, sendo deferida por até 30 dias, podendo ser prorrogada por igual período e, excedendo estes prazos, sem remuneração por até 90 dias. Decorrido este prazo, a concessão de nova licença só ocorrerá na hipótese de nova patologia do mesmo membro da família ou advento de doença em outro membro da família. Somente será deferida tal licença se for indispensável a assistência direta do servidor e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Nos casos em que o prazo de 90 dias é insuficiente para todo o tratamento, poderá ser concedida nova licença tendo como amparo legal a Constituição Federal, artigos 227, 229 e 230, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990), artigos 4 e 12, e o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01.10.2003), artigo 3 e na Lei nº. 347/90, artigo 97.

g) Licença para serviço militar é a licença concedida ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório e será concedida nas condições e na forma prevista em lei específica, sendo que terá 30 dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo concluído o serviço militar, previsto no artigo 98, da Lei nº. 347/90.

h) Licença para atividades política o funcionário terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, previsto no artigo 99, da Lei nº. 347/90.

i) Licença para tratar de interesses particulares é a licença concedida ao servidor estável ou estabilizado, para tratar de assuntos particulares sem remuneração e a critério da Administração Pública por até dois anos consecutivos, não sendo concedida novamente antes de decorrido igual período do término da anterior ou se o servidor for nomeado, removido ou redistribuído antes de dois anos de exercício, previsto nos artigos 100 e 101, da Lei nº. 347/90.

j) Licença para o desempenho de mandato classista é assegurado ao funcionário o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de

classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração, salvo os casos previstos na Lei Orgânica do Município, previsto no artigo 102, da Lei nº. 347/90.

k) Licença prêmio é assegurado ao servidor efetivo a uma licença remunerada, como prêmio, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício público municipal, pelo período de 03 (três) meses. A LP concedida pode se usufruída a qualquer tempo, em período integral, desde que a solicitação apresente o registro de acordo do Gestor/Diretor da área do servidor, que considera na decisão o interesse do serviço público, previsto nos artigos 103 a 107, da Lei nº. 347/90.

Seção IX

Dos Conceitos de Emprego Público, Função Pública e Lotação

2.11. EMPREGO PÚBLICO

É uma unidade de atribuições do servidor, distinguindo-se de cargo público em virtude de sua vinculação ser contratual e sob a regência da CLT.

2.12. FUNÇÃO PÚBLICA

É a atividade a ser desempenhada pelo servidor público, podendo ser denominada de acordo com a atribuição designada.

2.13. LOTAÇÃO

É o número de servidores que devem exercer funções em cada repartição, serviço ou na totalidade da Administração. A lotação pode ser classificada em numérica ou básica e nominal ou supletiva, prevista no art. 9º da Resolução Legislativa nº. 001/91

- **Lotação numérica ou básica** - É a discriminação de todos os cargos e funções da unidade administrativa.
- **Lotação nominal ou supletiva** - É a designação nominal do servidor para o preenchimento dos cargos do quadro numérico, ou seja, é o preenchimento nominal da lotação numérica.

Seção X Das Férias

2.14. DAS FÉRIAS

O servidor a cada doze meses de exercício fará jus a 30 dias de férias que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos. As férias do servidor poderão ser parceladas em duas etapas a pedido do servidor e conveniência da Administração. Quando as férias forem parceladas, o servidor receberá o adicional de férias na fruição da primeira etapa. É vedada a conversão em pecúnia de qualquer período de férias. As ocorrências passíveis de interrupção de férias são: calamidade pública; comoção interna; convocação para Tribunal do Júri; serviço militar ou eleitoral; necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão, sendo que o restante do período deverá ser gozado de uma só vez, prevista nos artigos 108 a 114 da Lei nº. 347, de 23.10.1990 e § 3º, inciso XII, da Lei Orgânica do Município.

Seção XI Das Concessões

2.15. CONCESSÕES

As concessões ocorrem nas seguintes hipóteses e prazos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais, sem qualquer prejuízo à exceção do disposto em lei:

- a) doação de sangue, prazo um dia;
- b) alistamento eleitoral, prazo dois dias;
- c) casamento, falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados, prazo sete dias consecutivos, previsto nos artigos 115 a 118, da Lei nº. 347/90.
- d) estudante, horário especial. A concessão de horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do cargo e exigível a compensação do horário no órgão ou entidade que tiver exercício, quando for comprovada a incompatibilidade entre o horário da repartição e o escolar.

Ocorrendo a mudança de localidade do servidor no interesse da Administração Pública, será assegurada na nova localidade ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época e independentemente de vaga, estendido esse direito ao cônjuge ou companheiro (a), aos filhos, enteados que vivam na companhia do servidor e aos menores sob sua guarda com autorização judicial.

Seção XII Dos Afastamentos

2.16. DOS AFASTAMENTOS

É a autorização dada ao servidor para ausentar-se dos trabalhos por período a ser determinado, previstos nos artigos 33, 85, 115 a 118 da Lei nº. 347/90:

- **Afastamento para servir a outro órgão ou entidade**

É a cessão do servidor estável ou estabilizado para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes do Estado, podendo ser em entes federados diferentes, nos seguintes casos:

- a) exercício de cargo em comissão ou função de confiança, onde o ônus será do requisitante;
- b) casos previstos em leis específicas, onde o ônus será conforme dispuser a lei.

O ato de afastamento do servidor para servir a outro órgão ou entidade é de competência exclusiva do Chefe dos Poderes.

- **Afastamento para exercício de mandato eletivo**

É a autorização dada ao servidor para ausentar-se enquanto estiver investido em mandato eletivo, contribuindo para a seguridade social como se estivesse em exercício, não podendo ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato e seguirá as seguintes regras:

a) em mandato federal, estadual ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo sem percepção da remuneração;

b) em mandato de Prefeito ou Vice-prefeito, o servidor ficará afastado do cargo facultando-lhe optar por sua remuneração;

c) em mandato de Vereador, sendo-lhe compatível o horário, o servidor receberá a remuneração de seu cargo efetivo ou estabilizado, além da remuneração do cargo eletivo. Se não houver compatibilidade de horário, o servidor será afastado do cargo facultando-lhe optar por sua remuneração.

- **Afastamento para estudo no exterior**

É a autorização dada pelo Chefe do Poder do Estado ao servidor para ausentar-se do país com a finalidade de estudo que integre programa regular de formação profissional com percepção da remuneração do cargo efetivo por um período não superior a quatro anos. Haverá um período de carência correspondente ao tempo de afastamento, onde não será permitido outro afastamento para estudo no exterior, não podendo ainda pedir exoneração ou licença, exceto as motivadas por questões de saúde, de gestação e exercício de atividade política e mandato eletivo, ressalvado, se houver ressarcimento da despesa realizada com seu afastamento.

- **Afastamento para missão oficial no exterior**

É o afastamento do servidor, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, para cumprimento de missão oficial no exterior em caráter temporário e sem perda de remuneração, salvo se o servidor for servir em organismo internacional de que o Brasil ou o Estado participe ou coopere, caso em que ocorrerá sem remuneração. No ato de designação deverá conter o período de afastamento, objeto da missão e as condições para sua execução.

- **Afastamento para atender convocação da Justiça Eleitoral durante o período eletivo**

Ocorrerá sem prejuízos ao servidor e nos termos da legislação específica.

Seção XIII

Da Assiduidade e Pontualidade

2.17. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Dentre os deveres do servidor estão a assiduidade e a pontualidade, os demais estão previsto nos artigos 149 a 159, da Lei nº. 347/90.

A assiduidade é o dever de regularidade do cumprimento das obrigações funcionais. Já a pontualidade é o dever de comparecimento e cumprimento rigoroso de horários na repartição, sendo que a impontualidade habitual acabará por se assimilar à falta de assiduidade,

conseqüentemente, o servidor perderá a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos não justificados.

O descumprimento desses deveres enseja punição disciplinar de demissão a ser apurada através de processo administrativo disciplinar e pode ocorrer:

a) por abandono de cargo: é a ausência do servidor ao serviço, superior a trinta dias consecutivos sem justificativa legal.

b) por inassiduidade habitual: é a ausência do servidor por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses e sem justificativa legal.

Seção XIV **Da Acumulação Legal de Cargos e Funções**

2.18. ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS E FUNÇÕES

A acumulação remunerada de cargos públicos é vedada pela Constituição Federal e pela Lei nº. 347/90, exceto as acumulações:

- a) de dois cargos de professor.
- b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico.
- c) de dois cargos privativos de profissionais da saúde com profissões regulamentadas.

Além de ser lícita a acumulação deverá ainda haver comprovação de compatibilidade de horários e de local. É vedada a acumulação de mais de um cargo em comissão, função de confiança ou ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Quanto à acumulação simultânea de remuneração de cargo, emprego ou função pública com a de proventos de aposentadoria decorrente dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal só será possível para os cargos acumuláveis na forma da Constituição do Estado, os cargos em comissão declarados em lei de livre exoneração.

Seção XV **Da Consignação em Folha de Pagamento**

2.19. CONSIGNAÇÃO

Consignação é o ato pelo qual se faz o desconto de determinada importância na folha mensal de pagamento do servidor, ativo, aposentado, inativo e pensionista devido a obrigações contraídas com a Administração Pública ou terceiros habilitados, regulamentada pelo Decreto Legislativo nº. 998/CMGM/09.

A consignação pode ser:

- a) obrigatória ou compulsória: descontos aplicados por força de lei ou decisão judicial.

- b) facultativa: descontos aplicados pela expressa autorização do servidor, ativo, aposentado, inativo ou pensionista.

A consignação em folha de pagamento é permitida para servidor público do Poder Legislativo, ativo, aposentado, inativo ou pensionista. A margem consignável permitida para descontos facultativos é de 35% (trinta e cinco por cento) do resultado da soma do vencimento base do consignado, acrescida das vantagens de caráter permanente, deduzidas as consignações obrigatórias.

Seção XVI Do Desvio de Função

2.20. DESVIO DE FUNÇÃO

À desvio de função toda vez que um funcionário público estiver formalmente investido em determinado cargo, mas, de fato, executar as tarefas inerentes a cargo diverso. Quando ocorrer o desvio de função, o funcionário público faz jus a receber as diferenças de vencimentos correspondentes ao cargo por ele efetivamente desempenhado, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração às custas do servidor. De ressaltar que, em observância ao princípio da imprescindibilidade de concurso público para o preenchimento de cargos, o desvio de função não gera direito ao reenquadramento do funcionário, previsto no art. 460, do Decreto Lei nº. 5.452/1943 (CLT).

O desvio de função ou disfunção caracteriza situação irregular e ilegal, devendo ser corrigida.

Seção XVII Da Segregação de Função

2.21. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO

Princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio (TCU, Portaria n.º 63/96, Glossário), e art. 37, da Constituição Federal, sendo o mesmo derivado de princípio da moralidade administrativa.

De acordo com o princípio da segregação de funções, nenhum servidor ou seção administrativa deve participar ou controlar todas as fases inerentes a uma despesa (Empenho - Liquidação - Pagamento), ou seja, cada fase deve, preferencialmente, ser executada por pessoas e setores independentes entre si, possibilitando a realização de uma verificação cruzada.

Seção XIII Da Prestação de Serviços Gratuitos

2.22. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO GRATUITO

Não é permitida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Seção XIX

Da Contratação por Tempo Determinado

2.23. CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Referem-se aos servidores contratados para exercerem funções temporárias e somente podem ocorrer por tempo determinado e para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. Os contratados exercem função sem estarem vinculados a cargo ou emprego público.

A contratação será precedida de expressa, formal e justificada autorização do Chefe do Poder Legislativo, devendo ser observada dotação orçamentária, a disponibilidade financeira, a comprovação dos danos ou prejuízos que a ausência desses servidores possam causar.

Não consta regulamentação.

Seção XX

Do Processo de Capacitação dos Servidores

2.24. PROCESSO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

É o processo de aquisição de conhecimentos, correlacionados às atividades dos servidores com vistas à sua formação inicial, instrução e aperfeiçoamento. Cabe à Diretoria de Recursos Humanos - DRH o controle, acompanhamento e a avaliação dos eventos de capacitação desenvolvidos no Poder Legislativo, independentemente da origem dos recursos.

A participação do servidor em curso de capacitação funcional e outros eventos afins é necessário a autorização do Chefe Imediato e do Presidente da Câmara Municipal.

Seção XXI

Do plano de Cargo, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Legislativo – PCCS

2.25. PLANO DE CARGO, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO – PCCS

É o conjunto de instrumentos de gestão que torna efetiva a política de recursos humanos dos Poderes aos servidores públicos efetivos e estáveis e deverá ser gerido pela Diretoria de Recursos Humanos - DRH, que através de Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão – CGEP, acompanha e aprecia os atos relativos ao enquadramento, bem como às progressões horizontal, regulamentada pela Resolução Legislativa nº. 011/91.

- ✓ Funcionário – é a pessoa legalmente investida em cargo público, que percebe dos cofres públicos vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados, previsto no art. 2º, I da Resolução Legislativa nº. 011/91.
- ✓ Referência - é o símbolo indicativo do nível de vencimento ou salário fixado para o cargo, previsto no art. 2º, II da Resolução Legislativa nº. 011/91.

- ✓ Vencimento - é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em, nunca a inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente, previsto no art. 44, da Lei nº. 347, de 23.10.1990 e art. 2º, III da RL nº. 011/91.
- ✓ Remuneração - é a soma, em geral, de todas as parcelas devidas pelo servidor, abraçando tanto o vencimento básico como as vantagens permanente e determinadas vantagens transitórias, prevista no art. 45, da Lei nº. 347, de 23.10.1990 e art. 2º, IV da RL nº. 011/91.
- ✓ Classe - é o agrupamento de cargos de igual denominação, com iguais atribuições e mesmo grau de responsabilidade, previsto no art. 2º, V da RL nº. 011/91.
- ✓ Série de Classe - é o conjunto de classes do mesmo gênero de atividades funcionais, dispostos hierarquicamente, constituindo a linha vertical de promoção de servidor, previsto no art. 2º, VI da RL nº. 011/91.
- ✓ Categoria Funcional - é o conjunto de atividade desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho, previsto no art. 2º, VII da RL nº. 011/91.
- ✓ Grupo Ocupacional – é o conjunto de categorias funcionais compostas de série de classe e classes únicas, previsto no art. 2º, VIII da RL nº. 011/91.
- ✓ Quadro – é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação pertencentes ao Poder Legislativo, previsto no art. 2º, IX da RL nº. 011/91.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES ESTABELECIDAS NA RESOLUÇÃO Nº. 001/12
Seção I
Planejamento, Coordenação e Controle

3. Ao Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e controlar:

- I. As atividades de administração de recursos humanos relativos ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e demissão de funcionário ou servidor de qualquer regime jurídico;
- II. A avaliação de desempenho de recursos humanos, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- III. Os quadros, cargos, funções e salários dos servidores do Legislativo, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com o programa da Câmara;
- IV. O cadastro de recursos humanos;
- V. A folha de pagamento dos servidores da Câmara;

- VI. O cadastramento anual dos servidores ativos e inativos;
- VII. Os programas de treinamento para capacitação de recursos humanos;
- VIII. A proposição de normas visando à uniformização da legislação referente a direitos e deveres dos funcionários da Câmara;
- IX. Assinar os atos de posse juntamente com o Presidente da Câmara ou quem o mesmo delegar;
- X. Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Seção II

Das atribuições correlatas no âmbito de suas competências

3.1. Compete ainda ao Departamento de Recursos Humanos sem prejuízo das atribuições estabelecidas da Resolução nº. 001/CMGM/12, a adoção dos seguintes procedimentos a seguir:

- I. Confeção individual de pasta funcional dos servidores;
- II. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, 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;
- III. Manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;
- IV. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- V. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI. Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- VII. Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
- VIII. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- IX. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XI. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- XII. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal;

- XIII. Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visitando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV. Manter controle da folha dos agentes políticos (*Vereadores*) em pastas separadas;
- XVI. Criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal;
- XVII. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XVIII. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIX. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- XX. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- XXI. Solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- XXII. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
- XXIII. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- XXIV. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- XXV. Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- XXVI. Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requerer;
- XXVII. Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;
- XXVIII. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por ordem alfabética;
- XXIX. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- XXX. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.
- XXXI. Recomendar que a contratação temporária somente ocorresse depois de autorizada pela autoridade competente, através de despacho formal;

- XXXII. Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
- XXXIII. Recomendar que os trabalhos do contratado iniciassem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao responsável da área responsabilidade de fiscalização e controle;
- XXXIV. Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;
- XXXV. Exigir assinatura nos contratos ou rescisão, e que sejam visitados pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Sistema de Controle Interno;
- XXXVI. Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outros;
- XXXVII. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo;
- XXXVIII. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim o ato de nomeação do servidor;
- XXXIX. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Ordenador de Despesas e assinando sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- XL. Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
- XLI. Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- XLII. A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do responsável da área ou do Presidente da Casa atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e visitada pela Assessoria Jurídica e Controladoria;
- XLIII. As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de **atestado médico** emitido por profissional credenciado pelo Município ou de outro, dependendo da especialização;
- XLIV. Nos afastamentos superiores a 15 (*quinze*) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência;
- XLV. As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;
- XLVI. O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;

- XLVII. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- XLVIII. Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todos departamentos ou áreas até o dia primeiro de dezembro de cada ano;
- XLIX. Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
- L. Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (*janeiro, fevereiro e julho*) os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
- LI. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período;
- LII. Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificção da chefia imediata, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;
- LIII. O quadro de férias, depois de preenchido e aprovado, seja devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias.
- LIV. Recomendar observância da legislação da Previdência Social (*Instrução Normativa n.º 078, de 16.07.2002*), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória a adoção dos programas: **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, **LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, **PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- LV. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem a condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS.

TITULO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

4. DA POSSE

Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado, previsto no art. 15 da Lei n.º. 347/90.

No ato da posse o funcionário apresentará obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de que não exerce nenhum outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer instâncias, incluindo ainda as seguintes documentações:

- **Para nomeação para cargo de carreira:**

O Edital de Concurso determinará os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos aprovados, as documentações necessárias serão descritas no edital.

• **Para nomeação de cargo de provimento em comissão:**

- I. Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- II. Prova de estar em dias com as obrigações militares; (homem)
- III. Inscrito no Cadastro Nacional de Pessoal Física do Ministério da Fazenda; (CPF)
- IV. 02 (duas) fotos recente 3x4; (máximo 30 dias)
- V. Cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou documento equivalente; (Conselho ou Carteira Nacional de Habilitação)
- VI. Declaração de bens em formulário próprio;
- VII. Inscrição do PIS e/ou PASEP,
- VIII. Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCERO;
- IX. Certidões Negativas Cíveis, Criminais e Protestos, expedida na Comarca;
- X. Declaração de Imposto de Renda e/ou da sua isenção;
- XI. Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- XII. Declaração de grau de parentesco, conforme Súmula Vinculante 13/STF;
- XIII. Declaração de acumulo de função;
- XIV. Atestado de sanidade físico e mental;
- XV. Se deficiente o mesmo deverá apresentar atestado na conformidade com a Lei Federal da Acessibilidade;

Quando as chefias receberem um servidor, seja este, recém-empossado ou contratado, devem observar os procedimentos e informações básicas como:

- a) devolver o comunicado contendo a data de início das atividades e o centro de custos imediatamente à SEFIP;
- b) alertar o servidor dos procedimentos necessários referentes a:
 - planilha de frequência, auxílio saúde, auxílio alimentação, atestados médicos e afastamentos.
 - No caso de estatutários: Informar a Lei do estatuto do servidor público municipal.

TÍTULO V
PREVIDÊNCIA SOCIAL
CAPÍTULO I
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA

5. PREVIDÊNCIA SOCIAL

É o instituto com finalidade a assegurar, mediante contribuição, aos seus beneficiários, os meios de subsistência em razão dos eventos de incapacidade, velhice, inatividade e falecimento, funcionando como se fosse um contrato de seguro onde o segurado paga determinada quantia para a cobertura de riscos futuros. O regime previdenciário é obrigatório a todas as categorias de servidores, sendo que podem estar sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Guajará-Mirim.

Nos dois regimes os segurados contribuem compulsoriamente, podendo ocorrer de nem todos usufruírem os benefícios, uma vez que nem sempre se concretiza a situação coberta pela previdência social.

CAPÍTULO II REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

6. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO – RPPS

A Lei nº 1.555, de 13 de junho de 2012, dispõe sobre este regime que engloba os servidores efetivos e aos seus dependentes, na conformidade da presente lei, prestações de natureza previdenciária, e caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

Beneficiários - o RPPS classifica seus beneficiários em duas categorias: segurados e dependentes.

a) Segurados - são os servidores públicos que contribuem ou não com a previdência, tanto ativos e inativos dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Guajará-Mirim. A inscrição do servidor na previdência social será automática quando do ingresso do servidor público no serviço, e terá seus direitos suspensos até regularização quando deixar de contribuir por mais de três meses consecutivos. Quando houver o desligamento do servidor que não esteja em gozo de benefício proporcionado pelo RPPS, sua inscrição será cancelada, previsto no art. 7º da Lei Municipal nº. 1.555/12.

b) Dependentes - são as pessoas dependentes economicamente do segurado e são assim considerados o cônjuge ou companheiro (a), o filho não emancipado, menor de 21 anos ou inválido, sendo equiparado a este o enteado menor que esteja sob a tutela ou guarda judicial do servidor desde que não tenha outra vinculação previdenciária, e os pais do servidor e irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido. A dependência financeira do cônjuge ou companheiro (a) e do filho não emancipado, menor de 21 anos ou inválido é presumida e quanto aos outros dependentes deve ser comprovada. O segurado no momento de sua investidura deverá inscrever seus dependentes, previsto nos artigos 8º, 9º, 10 e 11, da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Base de cálculo - é o subsídio ou o total das parcelas de remuneração mensal percebido pelo segurado no respectivo cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, exceto o referente à função de confiança, cargo em comissão, função especial comissionada, local de trabalho, diárias para viagens, ajuda de custo em razão de mudança de sede, indenização de transporte, salário-família, auxílio alimentação, auxílio creche e adicional de férias, sendo que em caso de opção pelo subsídio ou remuneração do cargo em comissão será considerada a do cargo efetivo. A base de cálculo da contribuição do aposentado e do pensionista é igual ao valor do provento e da pensão, previsto no art. 57, da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Contagem de tempo de contribuição - para fins de aposentadoria é feita contagem recíproca do tempo de contribuição vinculado ao RGPS e ao RPPS, hipótese em que os regimes

se compensarão financeiramente. À acumulação legal de cargos será contado o tempo de contribuição referente a cada cargo isoladamente.

Certidão de Tempo de Contribuição - é expedida pelo INSS aos servidores públicos da Câmara Municipal se forem ocupantes de cargo efetivo a partir de 01.01.1989 a 31.05.2012 e aos servidores comissionados até o término do compromisso temporário de prestação de serviço e aos servidores efetivos será expedida pelo IPREGUAM aos que tenham contribuídos a partir de 01.06.2012 até o término da sua última contribuição.

Benefícios - o RPPS oferece aos seus segurados os benefícios de aposentadoria, reserva remunerada e reforma, sendo os dois últimos para os militares. Quanto ao dependente o benefício oferecido pelo RPPS é a pensão por morte.

Aposentadoria - é o ato pelo qual a Administração Pública concede ao servidor o direito à inatividade remunerada assegurado na ocorrência de invalidez, em virtude da idade ou conjugação dos requisitos tempo de exercício no serviço público e no cargo, idade mínima e tempo de contribuição.

As aposentadorias são divididas nas seguintes modalidades: aposentadoria por invalidez, compulsória, voluntária por idade e tempo de contribuição e voluntária por de idade.

Aposentadoria por Invalidez - nesta modalidade a regra é a integralidade dos proventos quando a incapacidade resultar de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei. A proporcionalidade só ocorrerá se a invalidez decorrer de alguma doença não especificada em lei ou se decorrer de acidente não relacionado com o serviço, previsto no art. 14, da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Nos casos desta aposentadoria e as pensões delas decorrentes, cujos proventos sejam integrais, é dispensada a apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição. Já nos casos desta aposentadoria em que os proventos sejam proporcionais ao tempo de contribuição, é obrigatória apresentação da referida certidão, sendo que os proventos corresponderão a um trinta e cinco avos da base de cálculo por ano de serviço se homem e um trinta avos se mulher.

Aposentadoria compulsória - ocorre quando o servidor completa 70 anos de idade, onde a invalidez é presumida, sendo automática e é declarada *ex officio*, através de ato com vigência a partir do dia seguinte àquele. Na data em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo serão automaticamente interrompidos os afastamentos por licença médica, para tratar de interesses particulares, entre outros, e também implicará na exoneração do cargo em comissão quando for o caso, não computando para nenhum efeito o tempo em que o servidor permanecer em atividade após completar os 70 anos.

O valor percebido por esses aposentados será proporcional ao tempo de contribuição e será calculado da mesma forma que os valores da aposentadoria por invalidez com percepção de provimentos proporcionais, previsto no art. 15 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição - a requerida pelo servidor quando completa o tempo mínimo legal de contribuição, qual seja, 35 anos para homem e 30 anos para mulher e será com percepção dos proventos integrais. Além desse requisito, ainda é necessário que o servidor tenha dez anos de efetivo exercício no serviço público, sendo cinco anos no cargo em que se dará a aposentadoria e tenha no mínimo 60 anos de idade para homem e 55 anos de idade para mulher, prevista no art. 16 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Aposentadoria voluntária por idade – ocorre a pedido do servidor quando este atinja a idade de 65 anos para homem e 60 anos para mulher, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria e será com percepção de proventos proporcionais ao tempo de contribuição. O cálculo dos valores proporcionais será calculado da mesma forma que os valores da aposentadoria por invalidez com percepção de proventos proporcionais e passará a vigor a partir da data da publicação do ato no órgão de imprensa oficial do correspondente ao município, previsto no art. 17 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Auxílio doença - será devido ao segurado que havendo cumprido, quando for o caso o período de 12 (doze) contribuições mensais ao IPREGUAM, ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, e **CORRESPONDERÁ A TOTALIDADE DE SUA BASE DE CONTRIBUIÇÃO**, previsto no art. 20 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Salário família - será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos, previsto no art. 27 da Lei nº. 1.555/12.

Salário maternidade - será devido salário-maternidade à segurada gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, com início entre vinte e oito dias antes do parto e a data de ocorrência deste, podendo ser prorrogado, previsto no art. 33 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Pensão por morte - será conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando seu falecimento, conforme art. 36 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Auxílio reclusão - consistirá numa importância mensal igual à totalidade da remuneração percebida pelo servidor efetivo, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que a renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que esteja recolhido à prisão, que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos, prevista no art. 41 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

Junta médica - será composta no mínimo por três ou mais médicos ou hospital contratado para prestar serviços solicitados ao IPREGUAM, previsto no art. 42 da Lei Municipal nº. 1.555/12.

CAPÍTULO III DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

Seção I

Contas Previdenciárias ao Regime Geral e Próprio

7. DA CONTA PREVIDENCIÁRIA

7.1. Regime Geral de Previdência Social - INSS

A contribuição social do servidor público em cargo em comissão e vereador ocorrerá conforme a Portaria Interministerial MPS nº. 19, de 10 de janeiro de 2014, e deverá ser atualizada conforme as determinações do INSS.

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS (%)
Até 1.317,07	8,00
De 1.317,71 até 2.195,12	9,00
De 2.195,12 até 4.390,24	11,00

A contribuição da Câmara Municipal (empregador), destinada à Seguridade Social será acrescida de 22% (vinte e dois por cento), sobre o total das remunerações pagas, devidas aos servidores ocupantes de cargos em comissão e agentes políticos, previsto no art. 22, da Lei nº. 8.212/91.

7.2. Regime Próprio de Previdência - IPREGUAM

A contribuição mensal dos segurados ativos, inativos e pensionistas, destinada ao regime próprio de previdência será de 11% (onze por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição, prevista nos incisos I e II, do art. 57, da Lei nº. 1.555/12.

A contribuição da Câmara Municipal (empregador), destinada ao regime próprio de previdência será de 11% (onze por cento), calculada sobre a remuneração bruta dos segurados ativos, podendo ser atualizada em junho de cada ano, previsto na letra “a”, do inciso III da Lei nº. 1.555/12.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I PROCESSO DISCIPLINAR

8. PROCESSO DISCIPLINAR

O servidor público quando presta informações incorretas seja por culpa ou dolo, ou quando executa irregularmente suas atribuições responde civil, penal e administrativamente por seus atos omissivos ou comissivos.

As sanções civis, penais e disciplinares podem acumular-se, sendo umas independentes das outras, salvo se houver absolvição criminal negando a existência do fato ou afastar do acusado a respectiva, caso em que a será afastada a responsabilidade civil ou administrativo do servidor. As regras e outros aspectos da responsabilidade do servidor serão definidas em Manual de Sindicância e Processo Administrativo elaborado pela Controladoria Interna da Casa, previstos no art. 165 da Lei Municipal nº. 347/90.

8.1. Das penalidades disciplinares, previstas no art. 144 da Lei Municipal nº. 347/90.

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Extinção de aposentadoria ou disponibilidade;
- V. Destituição de cargo em comissão.

A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 134, incisos I a IX, e de inobservância do dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique de penalidade mais grave, previsto no art. 146 da Lei Municipal nº. 347/90.

8.2. Das aplicabilidades das penalidades disciplinares, previstos no art. 158 da Lei Municipal nº. 347/90.

- I. Pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de funcionário vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;
- II. Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- III. Pelo chefe da repartição e outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- IV. Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

9. Dos deveres do funcionário, previstos no art. 133 da Lei Municipal nº. 347/90.

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal às instituições a que servir;
- III. Observar as normas legais e regulamentares;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V. Atender com presteza:
 - a) ao público em geral prestado as informações requeridas ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI. Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII. Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

10. Das proibições dos funcionários, previsto no art. 134 da Lei Municipal nº. 347/90.

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar-se sem prévia ausência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou exceção de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos de Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII. Cometer a pessoa estranha à repartição fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII. Compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;
- IX. Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- X. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI. Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;
- XII. Atuar como procurador ou intermediário junto as repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- XIII. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV. Praticar usuras sob qualquer de suas formas;
- XV. Proceder de forma desidiosa;
- XVI. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII. Cometer a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- XVIII. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO IV DA DEMISSÃO

11. A demissão será aplicada nos seguintes casos, previstos no art. 149 da Lei Municipal nº. 347/90.

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;

- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física, em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX. Revelação do segredo apropriado em razão do cargo;
- X. Lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI. Corrupção;
- XII. Acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII. Transgressão do artigo 134, inciso X a XVIII.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12. Das responsabilidades

O Presidente e o Diretor e/ou Gestor de Recursos Humanos da Câmara Municipal serão responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos de atos de pessoal e rotinas dessa Instrução Normativa.

13. Atribuições da Mesa Diretora

A Mesa Diretora da Casa através de suas atribuições legais disponibilizará ato administrativo para regulamentar o horário, controle de ponto e o apontamento de frequência dos servidores da Câmara Municipal, demonstrando eficiência da administração no acompanhamento do serviço público.

14. Casos Omissos

Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que deverão fazer parte desse Manual.

15. Da criação do Portal do Servidor

O Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá disponibilizar na página oficial da Câmara Municipal sito o endereço eletrônico: www.guajaramirim.ro.leg.br, um ícone denominado “**Portal do Servidor**”, disponibilizando todos os seus direitos, deveres e obrigações, e ainda, os modelos de formulários e declarações para os servidores e vereadores, em cumprimento a Lei de Acesso a Informação (Lei. Nº. 12.527/2011).

16 - Registro e Controle das Revisões

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
	00	Junho/2014	Emissão Inicial Aprovação	Emissão Inicial

Guajará-Mirim/RO, 10 de junho de 2014.

Elivando de Oliveira Brito

Controlador Geral

Decreto nº. 1266/CMGM/14