

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 1 de 33</p>
---	---	---

**MANUAL INTEGRADO DO SISTEMA
DE RECURSOS HUMANOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

GERÊNCIA DE PESSOAL

E

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**CÂMARA
MUNICIPAL**



**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS
HUMANOS**

No. 001/2019
DATA:

01/01/2019

Página 2 de 33

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 3 de 33</p>
---	---	---

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
FINALIDADE.....	6
ABRANGÊNCIA	7
I. GERÊNCIA DE PESSOAL	8
II. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	8
III. DOS CONCEITOS	8
IV. DA BASE LEGAL.....	11
V. DAS RESPONSABILIDADES	11
VI. DOS PROCEDIMENTOS.....	14
A. DA ADMISSÃO	14
B. NOMEAÇÃO DE CARGO EFETIVO.....	14
C. NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO.....	16
D. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO..	16
E. DA RESCISÃO	19
F. DA JORNADA DE TRABALHO.....	20
G. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	21
H. DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS.....	21
I. DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS.....	22
J. DAS FÉRIAS.....	22
K. DOS DESCONTOS.....	23
L. ABATE-TETO CONSTITUCIONAL	23
M. VERBA DE DESCONTO “RECEBIMENTO DO INSS” DE SERVIDORES INATIVOS	25
N. REPOSIÇÃO AO ERÁRIO	26
O. DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS	26
P. DAS CONCESSÕES	29
Q. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO AO TCE-MG.....	30

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 4 de 33</p>
---	---	---

R. INFORMAÇÕES ANUAIS - RAIS E DIRF 30

S. DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES 30

T. SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO 31

U. PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES OU MESES ANTERIORES..... 32

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS 33

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 5 de 33</p>
---	---	---

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com intuito de padronizar os procedimentos Do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ipatinga/MG, objetivando apresentar conceitos e sistematizar práticas a serem observadas pelos servidores lotados nas Gerência de Pessoal e Recursos Humanos.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 6 de 33</p>
---	---	---

FINALIDADE

O Sistema de Recursos Humanos, cujas atribuições são das Gerências de Pessoal e Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos, tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes, de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ipatinga/MG.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 7 de 33</p>
---	---	---

ABRANGÊNCIA

Abrange a Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Pessoal, e demais unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, que dão origem aos procedimentos de admissão de pessoal.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 8 de 33</p>
---	---	---

I. GERÊNCIA DE PESSOAL

À Gerência de Pessoal compete especialmente as seguintes atividades: organizar os assentamentos dos funcionários e Vereadores; promover a elaboração de portarias de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal; informar pedidos de licença, férias e abonos de falta de funcionários; fornecer certidões de tempo de serviço de funcionários além de outras relativas a pessoal; organizar, mensalmente, pela apuração do registro de ponto, a folha de frequência dos funcionários da Câmara; elaborar folhas de pagamento; realizar a abertura de processo do qual se originará o pagamento de diárias; elaborar fichas funcionais, financeiras e outros registros e controles relacionados com pessoal; executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

II. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

À Gerência de Recursos Humanos compete, especialmente: coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores; gerenciar as ações de promoção e progressão de pessoal; coordenar o sistema de acompanhamento de estagiários; coordenar a convocação de candidatos aprovados e acompanhar o processo admissional; realizar o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores; elaborar, coordenar e implementar o programa anual de treinamento; coordenar a realização de concurso público para admissão de pessoal; realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

III. DOS CONCEITOS

Os termos e expressões são:

- I. SRH - Sistema de Recursos Humanos.
 - II. Autoridade Administrativa: Chefe do Poder Legislativo Municipal.
 - III. Administração de Pessoal: Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.
-

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 9 de 33</p>
---	---	---

- IV. Admissão: É o ingresso de servidor aos quadros da Administração Pública. A admissão compreende a nomeação, a posse e o exercício.
 - V. Nomeação: É ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em cargo em comissão, realizado por Portaria exarada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.
 - VI. Exoneração: É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Ipatinga. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou ex officio pela Administração Pública.
 - VII. Demissão: É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo funcional entre o Poder Público e o servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor, podendo inclusive desdobrar-se em demissão (pura e simples) e demissão a bem do serviço público.
 - VIII. Afastamento: Caracteriza-se como a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo.
 - IX. Transferência: É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, observada a regra do Estatuto do Servidor Público Municipal de Ipatinga.
 - X. Horas Extraordinárias: São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido pela legislação vigente.
 - XI. Servidor Público: É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.
 - XII. Cargos Públicos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipatinga, em número certo, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, criados por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma do artigo 37, I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 19/98.
 - XIII. Função de Confiança/Gratificada: É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial - geralmente na forma de "gratificação" - paga ao servidor efetivo. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem pelo exercício da função.
 - XIV. Cargo Comissionado/ em comissão: É de livre nomeação e exoneração podendo ser exercido por qualquer pessoa, mesmo que
-

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 10 de 33</p>
---	---	--

não seja servidor público de qualquer Poder ou esfera da Federação. A mesma autoridade competente para nomear é competente para, a seu critério, exonerar o servidor ocupante de cargo comissionado.

- XV. Concurso Público: É o meio utilizado pela Administração Pública Municipal, para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos de provimento efetivo. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, conforme disposto no art. 37, 11, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.
- XVI. Convocação: É o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas no edital.
- XVII. Provimento: É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.
- XVIII. Termo de Posse e Compromisso: É o ato pelo qual uma pessoa assume, efetivamente, o exercício das funções para que foi nomeada, designada ou eleita. Com o intuito de exercer as funções ou o ofício pelo qual foi investido pela nomeação, o ato da posse determina a concordância e a vontade do sujeito respectivo em entrar no exercício da incumbência ou missão, além de concomitantemente se cumprir exigência regulamentar. Isto porque na posse são atendidas formalidades como a do compromisso a que se sujeita o nomeado.
- XIX. Posse: É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.
- XX. Estágio Probatório: É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade.
- XXI. Estabilidade: A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. Permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. Não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício de estágio probatório, a teor do que estabelece o art. 41 da Constituição Federal.
- XXII. Vacância: É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Ipatinga.
-

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 11 de 33</p>
---	---	--

- XXIII. Carreira: É o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço da Câmara Municipal. As carreiras iniciam e terminam nos respectivos quadros.
- XXIV. Vencimento: É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- XXV. Remuneração: É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações que o servidor faz jus.
- XXVI. Subsídio: É a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.
- XXVII. Provento: É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.
- XXVIII. Pensão: É a retribuição pecuniária paga às pessoas que a lei atribui condição de beneficiária do servidor público falecido.
- XXIX. Sistema Eletrônico de Ponto: Sistema de controle de frequência, que utiliza meio eletrônico para identificar por meio biométrico o servidor e armazenar qualquer tipo de informação de marcação de ponto.

IV. DA BASE LEGAL

O presente manual integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Ipatinga, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar na 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei nº 4.320/64; na Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), no Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipatinga;

V. DAS RESPONSABILIDADES

Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- a) Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- b) Homologar o concurso público;
- c) Designar através de Portaria a Comissão do Concurso Público, composto de 03 (três) a 05 (cinco) servidores dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 12 de 33</p>
---	---	--

- d) Contratar, através de licitação, empresa especializada para aplicação do concurso e elaboração das provas;
- e) Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em concurso;
- f) Dar posse aos nomeados com observância às condições estabelecidas em Lei ou regulamento para investidura no cargo;
- g) Designar através de portaria, comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal.

As atividades desenvolvidas pelas Gerências:

- a) Promover discussões técnicas com os setores e a Comissão de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho, identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar neste manual;
- b) Promover a divulgação e a implementação desta manual;
- c) Executar as atividades de administração de recursos humanos da Câmara Municipal de Ipatinga;
- d) Criar e manter atualizado o arquivo funcional dos servidores por meio de pastas individualizadas que deverão conter o controle dos processos de admissão e demissão dos servidores, os atos e datas de admissões, cargos ocupados, lotação, remuneração e alterações ocorridas em suas vidas profissionais. No caso se servidores efetivos, também deverão constar nas pastas individuais as funções exercidas;
- e) Preparar e encaminhar para publicação os atos formais de nomeação e exoneração de servidores no site da Câmara Municipal;
- f) Exercer o controle sobre a implantação e concessão de vantagens e benefícios aos servidores;
- g) Providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara, armazenando em lugar seguro;
- h) Promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional de tempo de serviço, adicional de periculosidade, gratificação, férias, 13º salário e outras, devidamente aprovadas pela Câmara;
- i) Exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre prestação de serviços;
- j) Exercer critérios para o exercício do controle de passivos trabalhistas, tais como INSS, e outros encargos financeiros por meio de registros analíticos, e por ordem de apresentação, individualizados anualmente;
- k) Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos, tais como: Leis Municipais do órgão, Leis de

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 13 de 33</p>
---	---	--

reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município;

- l) Manter controle, relatório e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias e do Imposto de Renda dos servidores da Câmara Municipal;
 - m) Disponibilizar aos servidores a Informação de Rendimentos Anuais, antes do período de declaração do Imposto de Renda;
 - n) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;
 - o) Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, onde as faltas não justificadas/injustificadas devem ser descontadas, conforme o Regimento Interno;
 - p) Conferir mensalmente antes do pagamento do servidor, o relatório de controle de ponto eletrônico ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho;
 - q) Realizar a cada mês a Provisão das férias, registrando uma despesa referente à 1/12 (um doze avos) que é o valor das férias que o funcionário tem direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração, mais cem por cento referente ao adicional de férias;
 - r) Manter a Presidência e a Gerência de Contabilidade informados de todas as ações que gerem impactos financeiros ou contábeis;
 - s) Observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais;
 - t) Viabilizar a aplicação de normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), pertinentes as Gerências de Recursos Humanos e Pessoal;
 - u) Enviar a relação de servidores exonerados para a Gerências de Almoxarifado e Patrimônio para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público, Gerência de Informática e Gerência de Serviços Gerais;
 - v) Solicitar, sempre que fizer necessário, pareceres por escrito da Assessoria Técnica da Câmara Municipal de Ipatinga;
 - w) Esclarecer todas as dúvidas sobre legislações vigentes ao Servidor Público da Câmara, quando o mesmo necessitar.
-

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 14 de 33</p>
---	---	--

VI. DOS PROCEDIMENTOS

A. DA ADMISSÃO

A Gerência de Recursos Humanos receberá a documentação juntamente com a comunicação escrita da Presidência (caso servidores a serem lotados nas gerências administrativas) ou Vereador (nos casos de servidores a serem lotados no gabinete do mesmo), devidamente protocolada, e após a conferência de toda a documentação referente ao ingresso do servidor em cargo de provimento em comissão ou efetivo, emitirá o Ato de Nomeação encaminhando-o para homologação pela Mesa Diretora do Legislativo Municipal, após realizar a publicação, com posterior registro do servidor.

Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, com os documentos necessários para atender a geração e informe de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional com os documentos pertinentes.

O Departamento de Recursos Humanos deverá emitir o Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica, onde uma cópia deverá ser arquivada na pasta do servidor. As Portarias de Nomeação passam a vigorar a partir da data de sua publicação.

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

Nos atos de Admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral, as Leis Municipais 494/74, 2.425/08 e a Lei 3.292/13.

B. NOMEAÇÃO DE CARGO EFETIVO

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

O candidato convocado se apresenta a Gerência de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 15 de 33</p>
---	---	--

O servidor que tiver conhecimento da irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar à chefia imediata para que exerça a devida representação, ou assim o faça.

A Gerência de Recursos Humanos deve cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

- I. Cédula de Identidade;
- II. Cartão do CPF;
- III. Quitação com o Serviço Militar (homens);
- IV. Certidão de Quitação Eleitoral;
- V. Certidão de nascimento ou casamento;
- VI. Certidão de nascimento dos filhos;
- VII. Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- VIII. Cartão do PIS/PASEP;
- IX. Comprovante de endereço atualizado;
- X. Foto 3x4 recente (uma);
- XI. Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplos carteira de motorista, cursos específicos, etc.;
- XII. Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- XIII. Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- XIV. Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- XV. Declaração de não acúmulo de cargo;
- XVI. Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;
- XVII. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;
- XVIII. Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- XIX. Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- XX. Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. A Gerência de Pessoal deve emitir ato de nomeação para que seja devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo, posteriormente para publicação e registro, após emitir termo de Posse, que será assinado pelo Presidente da CMI, Gerente de Recursos Humanos, três testemunhas e pelo servidor nomeado, e atestado de início de exercício emitido pela chefia imediata.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019</p> <p>Página 16 de 33</p>
---	---	---

Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais. Destaque para a observância das disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

C. NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia e Assessoramento, deverá obedecer às disposições deste Manual.

Os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o dia 25 (dez) do mês, serão efetivados, em regra, no primeiro dia útil do mês subsequente.

Não serão admitidos os Requerimentos para nomeações ou exonerações com data anterior a data do protocolo respectivo.

A documentação exigida para ocupar os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser encaminhada à divisão de Recursos Humanos através de Requerimento específico, devidamente protocolado e deferido pelo Presidente do Poder Legislativo (em casos de servidores a serem lotados nas áreas administrativas da CMI) ou vereadores (em casos de servidores a serem lotados no gabinete do mesmo).

O Setor de Recursos Humanos cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

D. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O art. 14 da Lei 2425/08 dispõe o seguinte sobre avaliação de desempenho:

Art. 14. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo e nos termos regulamentares previstos no art. 10, § 5º, inciso III desta Lei.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 17 de 33</p>
---	---	--

A Avaliação de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público, submetidos a estágio probatório, será realizada por comissão de desempenho funcional designada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, por meio de Portaria.

O servidor aprovado em concurso público, convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por ato Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, firmará o respectivo Termo de posse.

Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, Cabendo à Comissão de Desempenho da Câmara Municipal de Ipatinga promover a avaliação dos servidores em estágio probatório, conforme disposições estabelecidas art. 14 da Lei 2425/08 e demais leis municipais pertinentes ao tema.

Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional.

O servidor em estágio probatório que obtiver conceito inferior a Regular será submetido a processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, para decidir sobre a sua permanência no serviço, nos termos da legislação vigente.

O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, salvo as exceções previstas em lei.

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo, assegurando o exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo.

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

O servidor sem avaliação no interstício de desenvolvimento funcional, não poderá ser privado do direito à progressão horizontal ou de promoção, desde que tenha atendido aos demais requisitos determinados pelo art. 14 da Lei 2425/08.

O servidor da Câmara Municipal de Ipatinga submeter-se-á à avaliação anual de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 18 de 33</p>
---	---	--

A Gerência de Pessoal dará conhecimento prévio aos servidores dos critérios, das normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho.

A avaliação anual de desempenho de que trata esta Resolução será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I - capacidade profissional demonstrada;

II - ética e compromisso;

III - iniciativa;

IV - produtividade e qualidade no trabalho;

V - relacionamento profissional;

VI – responsabilidade;

VII- Assiduidade.

Aos critérios de julgamento serão atribuídos os seguintes conceitos de avaliação:

I - Ótimo;

II - Bom;

III - Regular;

IV – Insatisfatório.

Aos conceitos será deferida pontuação variável de 0 (zero) a 10 (dez).

O servidor perderá pontos na Avaliação de Desempenho, se, no interstício ocorrer:

I - ausência ao serviço não justificada: 01 (um) ponto por dia de ausência;

II - repreensão formal: 10 (dez) pontos por repreensão recebida.

A avaliação anual de desempenho do servidor será realizada pela chefia imediata e consolidada pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, composta por 05 (cinco) membros, todos servidores efetivos ou estáveis da Câmara Municipal.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 19 de 33</p>
---	---	--

Dentre os componentes da Comissão, 03 (três) membros serão permanentes, sendo necessariamente um deles, lotado na Gerência de Pessoal e os outros 02 (dois) lotados no mesmo órgão do servidor a ser avaliado.

Na hipótese do órgão não possuir servidores efetivos ou estáveis suficientes para compor a Comissão, estes serão indicados pela Presidência.

Um dos membros permanentes da Comissão de Avaliação de Desempenho será eleito entre os servidores da Câmara Municipal de Ipatinga.

A avaliação será homologada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, dela dando-se ciência ao servidor.

O conceito atribuído ao servidor na avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos na Resolução 411/2005, sendo indispensável a indicação dos fatos e das circunstâncias de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório do recolhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração à autoridade que homologou a avaliação, no prazo máximo de 15 dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

O silêncio da autoridade que homologou a avaliação importará no conceito “bom” do servidor avaliado.

Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração de que trata o § 1º do artigo 6º da Resolução 411/2005, caberá Recurso ao Presidente da Câmara de Ipatinga, no prazo de 10 (dez) dias.

Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta individual do servidor, permitido a este, a qualquer tempo, certidão de inteiro teor.

E. DA RESCISÃO

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 20 de 33</p>
---	---	--

A Gerência de Pessoal receberá as solicitações de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente deferidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos.

A Gerência de Pessoal deve emitir ato de exoneração para que seja devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo.

A Gerência de Pessoal comunica ao Setor de Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado, nos termos desta Instrução. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido à diretoria dessa Casa, para que adote as medidas cabíveis.

Deverá ser comunicada também as Gerências de Serviços Gerais e Informática.

A Gerência de Pessoal realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para empenho, liquidação e pagamento.

Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais.

F. DA JORNADA DE TRABALHO

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município, a carga horária dos servidores públicos municipais, será definida em legislação específica.

O servidor concordando em ultrapassar sua jornada de trabalho e havendo a necessidade imperiosa do serviço público, devidamente justificada, deverá receber horas extras, que não poderá exceder o limite de duas horas diárias, exceto os servidores em cargos de comissão que deverão estar à disposição do Chefe do Poder Legislativo, sempre que forem convocados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos art. 138 da Lei 494/74 não poderá receber gratificação por serviço extraordinário:

- I- o ocupante de cargo ou função de direção ou chefia, em comissão ou não;
 - II- o funcionário que, por qualquer motivo, não se encontre em exercício do cargo.
-

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 21 de 33</p>
---	---	--

G. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Os servidores deverão ter informada a presença em Folha de Ponto específica, atesta pela chefia imediata, nos casos das gerências, e pelo vereador no caso dos assessores parlamentares, até o quinto dia do mês subsequente.

A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Ipatinga coincide com o horário de funcionamento dessa instituição, sendo de 30 (trinta) horas semanais.

A jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar, equivalente a, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais, será determinada pelo Gabinete do Vereador, segundo os interesses do trabalho por ele desenvolvido, dentro das escalas pré estabelecidas pela portaria 71/2019.

Cabe a Gerência de Pessoal comunicar ao Chefe do Legislativo qualquer irregularidade.

As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão comunicar à chefia imediata, para que este encaminhe à Gerência de Pessoal comprovante do afastamento no prazo máximo de 48 horas da ocorrência.

H. DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A retribuição pelo serviço extraordinário, realizada pelo **servidor efetivo**, será a critério do Presidente da Câmara Municipal:

- I. paga no valor de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal para dias úteis de trabalho e de 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanal e feriados, observada a legislação aplicável;
- II. compensada por meio de crédito no banco de horas, com acréscimo de:
 - a) 50% (cinquenta por cento) sobre a duração do trabalho em dias úteis;
 - b) 50% (cinquenta por cento) sobre a duração do trabalho em dias de ponto facultativo, quando houver convocação;
 - c) 100% (cem por cento) sobre a hora trabalhada no repouso semanal, ou no feriado.

Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 22 de 33</p>
---	---	--

A prestação de serviço extraordinário depende de prévia e expressa autorização da Presidência, com ciência da Superintendência Geral.

A apuração das eventuais horas extraordinárias será feita mensalmente e será atestada pelo chefe imediato do servidor.

As horas extraordinárias apuradas poderão ser compensadas com a dispensa em dias de trabalho ou em horas fracionadas.

A compensação das horas extraordinárias será autorizada pelo Chefe imediato, com base em critérios de oportunidade e conveniência, assim disposto:

- I. As horas compensadas não poderão ultrapassar o limite de 40 (quarenta dias) dias úteis por ano;
- II. Em caso de requerimento de aposentadoria do servidor, poderá ser autorizada a compensação integral das horas registradas no banco de horas, antes da concessão do direito, a critério da Presidência da Câmara.

Não se aplica como horas extraordinárias às hipóteses de viagem de servidor a serviço.

I. DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Gerência de Pessoal deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos.

J. DAS FÉRIAS

O Pagamento do adicional da férias seguem os seguintes critérios conforme Portaria 068/2018:

O pagamento do adicional de férias será realizado nos períodos de folha de adiantamento e folha mensal com as seguintes condições:

1. Para os servidores com férias programadas e deferidas pelo presidente dentro dos meses de março a dezembro, conforme descrito a seguir:

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 23 de 33</p>
---	---	--

- a. Entre os dias 01 a 14 o pagamento será realizado na folha mensal do mês anterior;
 - b. A partir do dia 15 o pagamento será realizado no mesmo dia da folha de adiantamento do mês que estará gozando as férias;
2. Para os servidores com programação ou previsão de férias para janeiro e fevereiro deve-se aguardar definição do ordenador no início do exercício anual;
 3. O pagamento das férias é condicionado à assinatura do requerimento de férias pelo servidor na Gerência de Pessoal no mês anterior a seu gozo e ao deferimento do mesmo pelo Presidente desta Casa.

- As gerências e os gabinetes de vereadores devem programar o gozo de férias de seus servidores de forma que não comprometa as atividades do órgão e a disponibilidade financeira desta casa, conforme disposição descrita abaixo:

1. Em caso de férias integrais (30 dias consecutivos) apenas 1/12 avos do total de servidores do setor ou gabinete poderá gozar férias no mês;
2. Será admitido mais de um servidor se o total de dias gozados não ultrapassar 30 dias;
3. Nos demais casos deve-se solicitar diretamente a Presidência desta Casa autorização para gozo das férias.

K. DOS DESCONTOS

Os Descontos serão conforme obrigatoriedade legal.

L. ABATE-TETO CONSTITUCIONAL

Abate-teto constitucional é o abatimento de valores de remuneração, subsídio, provento ou pensão recebida, que excedam o teto remuneratório definido pela Constituição Federal. Sendo que a remuneração, subsídio, proventos ou pensões dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 24 de 33</p>
---	---	--

natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município de Ipatinga.

Para operacionalização do abate-teto, deve-se avaliar previamente as seguintes informações:

Os servidores, ativos e aposentados, incluídos os agentes políticos e os empregados públicos dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, nomeados para o exercício de cargo efetivo, cargo em comissão ou função comissionada em órgãos e entidades integrantes do SIPEC, devem fornecer à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade onde se dará o exercício, comprovante(s) de rendimentos (contracheque) recebido(s) de outros entes públicos:

- a) no ato da posse;
- b) sempre que houver alteração no valor da remuneração.

Para fins de cálculo do teto constitucional, conforme estabelecido no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, constituem base da remuneração as seguintes parcelas:

- a) Vencimentos ou subsídios;
 - b) Verbas de representação;
 - c) Parcelas de equivalência ou isonomia;
 - d) Abonos;
 - e) Prêmios;
 - f) Adicionais, inclusive anuênios, biênios, triênios, quinquênios, sexta parte, "cascatinha", 15% e 25%, trintenário, quintos, décimos e quaisquer outros referentes a tempo de serviço;
 - g) Gratificações de qualquer natureza e denominação;
 - h) Diferenças individuais para compensar decréscimo remuneratório;
 - i) Vantagens pessoais e as nominalmente identificadas - VPNI;
 - j) Verba de permanência em serviço mantida nos proventos e nas pensões estatutárias;
 - k) Ajuda de custo para capacitação profissional;
 - l) Retribuição pelo exercício em local de difícil provimento;
 - m) Gratificação ou adicional de localidade especial;
 - n) Proventos e pensões estatutárias ou militares;
 - o) Valores decorrentes do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, independentemente da denominação recebida ou da atribuição dada;
 - p) Valores decorrentes do exercício cumulativo de atribuições;
 - q) Substituições;
 - r) Gratificação por assumir outros encargos;
 - s) Remuneração ou gratificação decorrente do exercício de mandato;
-

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 25 de 33</p>
---	---	--

- t) Abono, verba de representação e qualquer outra espécie remuneratória referente à remuneração do cargo e à de seu ocupante;
- u) Adicional de insalubridade, adicional de periculosidade e adicional de penosidade;
- v) Adicional de radiação ionizante;
- w) Gratificação de raios-XXXIV - horas extras;
- x) Adicional de sobreaviso;
- y) Hora repouso e hora alimentação;
- z) Adicional de plantão;
- aa) Adicional noturno;
- bb) Gratificação por encargo de curso ou concurso;
- cc) Valores decorrentes de complementação de aposentadoria ou pensão;
- dd) Bolsa de estudos de natureza remuneratória;
- ee) Auxílio-moradia concedido sem necessidade de comprovação da despesa;
- ff) Gratificação pelo exercício de atribuições transitórias, inclusive gratificação pela participação em comissões;
- gg) Valores recebidos pela prestação de serviços extraordinários;
- hh) Aviso prévio, férias, adicional de férias e décimo terceiro salário;
- ii) Aposentadorias e pensões pagas pelo RGPS na hipótese de o benefício decorrer de contribuição recolhida por empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, e que recebam recursos da União, dos Estados, dos Municípios, ou do Distrito Federal, para fins de pagamento de despesas com pessoal ou custeio em geral; e
- jj) Outras verbas de caráter remuneratório não expressamente relacionadas neste artigo, excluídas as de caráter indenizatório.

M. VERBA DE DESCONTO “RECEBIMENTO DO INSS” DE SERVIDORES INATIVOS

Os valores recebidos pelos servidores aposentados, até o exercício de 2017, no INSS é considerado como parte do pagamento de sua aposentadoria do Município conforme § 1º do art. 10 da Lei Nº 1311 de 30/03/1994, alterada pela lei 3.382, de 26/09/2014.

Esses valores “Recebido pelo INSS” não se trata de outro vínculo ou cargo público, pois o município de Ipatinga institui um regime misto com INSS até a criação do regime próprio.

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 26 de 33</p>
---	---	--

Conforme o caput e § 1º do art. 10 da Lei Nº 1311 de 30/03/1994, que "Institui o regime jurídico dos servidores Públicos do Município de Ipatinga e dá outras providências":

"Art. 10. Aos servidores que se aposentarem pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS será assegurada, desde a data desta Lei, a complementação da aposentadoria paga pelos Cofres Públicos Municipais, até a instituição do Fundo de Complementação de Aposentadoria dos Servidores Públicos do Município de Ipatinga.

§ 1º A complementação de que trata o caput deste artigo corresponderá à diferença entre os vencimentos percebidos pelo servidor, no mês anterior ao da concessão da aposentadoria, e o valor pago pelo INSS, com exceção ao disposto no § 2º deste artigo."

Para apuração dos valores o servidor inativo deve entregar a Gerência de Pessoal anualmente o contra cheque atualizado para o lançamento correto da contra partida do Município.

N. REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Reposição ao erário é o ressarcimento ao erário de valores recebidos indevidamente por servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil ou algum tipo de dano ao patrimônio público, como por exemplo inflações de trânsito, perda de equipamento sob sua responsabilidade e outros.

Para que seja realizado este procedimento deve-se fazer a percepção indevida de valores através de uma autorização firmada pelo servidor ou por um procedimento de instauração de processo administrativo, o qual deve ser regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa.

O. DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

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

Gerência de Pessoal recebe a solicitação do servidor deferida pelo Presidente do Poder Legislativo. Após, verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o Ato especificando o tipo da licença e o prazo;

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 27 de 33</p>
---	---	--

Os pedidos de Licença, com exceção da licença médica, deverão ser requeridos com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para a manifestação da Assessoria Técnica da Casa e o Presidente possa deferir ou não o pedido.

Quanto aos prazos e modalidades de Licença deverão obedecer à Lei 494/74 e suas alterações e demais legislações vigentes;

Serão concedidas ao servidor as licenças:

- I. Para tratamento de saúde;
- II. Por acidente em serviço;
- III. Gestação;
- IV. Pela adoção;
- V. Por motivo de doença em pessoa da família;
- VI. Por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- VII. Para prestação de serviço militar obrigatório;
- VIII. Para atividade política;
- IX. Para trato de interesses particulares;
- X. Pela paternidade.

As licenças previstas nos itens IV e VI a X, serão concedidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, após requerimento do interessado, devidamente protocolado.

Findo o período de licença, deverá o servidor reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação por determinação constante de laudo médico ou aposentadoria ou a pedido, hipótese em que deverá ser observado o interesse do serviço.

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licenças.

Ao servidor ocupante de cargo comissionado só poderão ser concedidas as licenças previstas nos itens I,II,III, IV, V e X.

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

Segue abaixo principais afastamentos:



TABELA DE AFASTAMENTOS			
TIPO	DIAS	DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
LUTO	8	Luto, por 08 (oito) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho (a) e irmão (ã) ou enteado (a) ou menor sob guarda ou tutela; (LUTO CONJUGUE OU COMPANHEIRO, PAI, MÃE, PADRASTO, MADRASTA, FILHO, IRMÃO, ENTEADO E MENOR SOB GUARDA OU TUTELA)	art. 10, § 2º, III LEI N. 2.425/08
	2	Luto, por 02 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes ou afins, ambos até terceiro grau. (SOGRO/SOGRA, GENRO/NORA, AVÔ/AVÓ, NETO(A), SOBRINHO(A), CUNHADO(A) E OUTROS DE 2º E TERCEIRO GRAU DE PARENTESCO	art. 10, § 2º, IV da LEI N. 2.425/08
LICENÇA P/ ACOMP. DO TRATAMENTO DE SAÚDE POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	2 dias/mês remunerada	TRATAMENTO DE SAÚDE DO CONJUGUE OU COMPANHEIRO(A), FILHOS, ENTEADOS, TUTELADOS LEGAIS E PAIS. Os documentos comprobatórios será atestado médico da doença ou outro documento comprobatório.	art. 1º da LEI N. 1.712 DE 07/10/1999
	3º ao 30º sem remuneração		
LICENÇA P/ ACOMP. DA INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE SEUS FILHOS	Remunerada pelo período integral da internação	LICENÇA P/ ACOMPANHAMENTO DA INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE SEUS FILHOS. Os documentos comprobatórios será atestado médico da doença ou documento comprobatório da internação hospitalar ou domiciliar.	art. 2º da LEI N. 1.712 DE 07/10/1999
LICENÇA PATERNIDADE	5 dias a partir do nascimento	Licença paternidade, nos termos fixados em lei; Documento comprobatório será certidão de nascimento	art. 7, XIX, da Constituição Federal
LICENÇA MATERNIDADE	120 dias a partir do nascimento ou atestado médico	Licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias; Documento comprobatório será certidão de nascimento ou atestado médico.	art. 10, § 2º, VI da LEI N. 2.425/08

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 29 de 33</p>
---	---	--

<p>PRORROGAÇÃO LICENÇA MATERNIDADE</p>	<p>60 dias</p>	<p>Prorrogação em até 60 (sessenta) dias, da licença à maternidade, desde que a requeira até o final do segundo mês após o parto e fruição imediatamente após os primeiros 120 (cento e vinte) dias, nos termos do artigo 98-A, caput e §§ 1º e 3º, da Lei 494/1974 (com a redação dada pela Lei 2.597/2009)</p>	<p>art. 2º da Lei Nacional 11.770/2008</p>
<p>LICENÇA CASAMENTO</p>	<p>8 dias consecutivos</p>	<p>Licença casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;</p>	<p>art. 10, § 2º, II da LEI N. 2.425/08</p>
<p>LICENÇA DIA DO ANIVERSÁRIO</p>	<p>o dia do aniversário natalício</p>	<p>O servidor público municipal é autorizado a se ausentar-se do trabalho no dia do seu aniversário natalício, sem prejuízo de sua remuneração. Obs.: Não pode ser transferido para o dia útil ou outra data qualquer. A solicitação para a compensação deve ser entregue na Gerência de Pessoal antes da data da ocorrência.</p>	<p>art. 1º da LEI n. 3.874/18</p>
<p>TRATAMENTO DE SAÚDE</p>	<p>até 15 dias remunerada pela CMI</p>	<p>Licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação previdenciária aplicável; Deve-se entregar no prazo de até 48 horas da ocorrência à Gerencia de Pessoal documento comprovatório. A partir do 16º dia será agendado perícia médica no INSS, os servidores regidos pelo Regime Geral de Previdência, que passará ser responsável pela remuneração até o fim do afastamento. Após a liberação do INSS poderá ser solicitada a complementação da remuneração do benefício.</p>	<p>art. 10, § 2º, X da LEI N. 2.425/08</p>

P. DAS CONCESSÕES

Quanto aos prazos e modalidades de Concessões deverão ser obedecidos as legislações vigentes.

São considerados como efetivo exercício, os afastamentos e as ausências ao serviço, em virtude de:

- I. Férias;
- II. Casamento;
- III. Luto;
- IV. Apresentação obrigatória em órgão militar;
- V. Doação de sangue;
- VI. Exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada ou cargo de governo ou de administração no próprio município e nas esferas federal, estadual ou outro município, inclusive em autarquia ou fundação pública;

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 30 de 33</p>
---	---	--

- VII. Juri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII. Participação em concurso público;
- IX. Participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos, devidamente autorizados;
- X. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- XI. Participação em competição desportiva oficial ou convocação para integrar representação desportiva, no estado, no país ou no exterior;
- XII. Frequência a curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular;
- XIII. Convênio em que o município se comprometa a participar com pessoal;
- XIV. Interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público municipal e o exercício em outro cargo público, também municipal, quando o interregno se constituir de dias não úteis;
- XV. Afastamento previsto, se inocentado a final ou se a punição se limitar a pena de repreensão;
- XVI. Prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente.

Q. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO AO TCE-MG

É de responsabilidade do Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Pessoal, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com as exigências do TCEMG.

R. INFORMAÇÕES ANUAIS - RAIS E DIRF

É de responsabilidade da Gerência de Pessoal, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social, Receita Federal e Caixa Econômica Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

S. DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 31 de 33</p>
---	---	--

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

Os programas de capacitação deverão contemplar, prioritariamente, servidores de carreira.

O servidor deverá comprovar à Gerência de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação, bem como colocar em prática o aprendizado.

T. SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

Consiste no pagamento devido ao substituto pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia e dos cargos de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

Nos casos de substituição o servidor só receberá o valor referente ao cargo em questão quanto o período for maior ou igual a 20 dias de ocupação do mesmo conforme art. 21 e art. 47 da Lei 2425/08:

“Art. 21. O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão fará jus, independentemente de opção ao maior valor: (Redação dada pela Lei 3.164, de 26/04/2013)

I - à remuneração do cargo comissionado, constante do Anexo VII, ou: (Redação dada pela Lei 3.164, de 26/04/2013)

...

II - à remuneração do servidor acrescida de gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do Nível XV, constante do Anexo II do Sistema de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ipatinga. (Redação dada pela Lei 3.164, de 26/04/2013)

...

Art. 47. Ao servidor efetivo nomeado em substituição para ocupar cargo comissionado, por prazo igual ou superior a 20 (vinte) dias, aplicar-se-á o disposto no artigo 21.”

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 32 de 33</p>
---	---	--

U. PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES OU MESES ANTERIORES

Diferenças de exercícios anteriores ou meses anteriores são pagamentos de vantagens pecuniárias relativas a pessoal (despesas de pessoal e de custeio) reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor, não pagas no exercício de competência.

Requisitos básicos:

- a) Haver vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor, não pagas no exercício de competência.
- b) Não haver ocorrido prescrição.
- c) O beneficiário não ter ajuizado e nem ajuizar ação judicial pleiteando a mesma vantagem no curso do processo administrativo de pagamento de Exercícios Anteriores.

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, no caso de concessões de vantagens pecuniárias a pedido, ou o ato administrativo que originou a concessão no que tange ao direito de requerer;
 - b) Cópia dos documentos comprobatórios que fundamentaram a concessão da vantagem;
 - c) Planilha de cálculo individualizada;
 - d) Fichas financeiras relativas ao período devido;
 - e) Nota técnica conclusiva, exarada pela Gerência de Pessoal ou Recursos Humanos, contendo manifestação sobre o direito do interessado à vantagem pleiteada e acerca da pertinência dos valores apresentados, anexando a correspondente memória de cálculo, e ciência;
 - f) Declaração do beneficiário, no sentido de que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do processo administrativo de pagamento de Exercícios Anteriores;
 - g) Parecer emitido pela Assessoria Técnica, quando solicitado;
-

<p>CÂMARA MUNICIPAL</p>  <p>IPATINGA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>No. 001/2019 DATA: 01/01/2019 Página 33 de 33</p>
---	---	--

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I, relação de documentos para nomeação e posse de cargos efetivos e comissionados;
- b) Anexo II, declaração de bens;
- c) Anexo III, ficha de declaração de não acumulação de cargos;

A Divisão de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as unidades de Planejamento e Contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal.

Este manual deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.