

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****PORTARIA Nº 142/2022.****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR.****O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor, mencionado abaixo, conforme atestado protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
Thiago Moura Cordeiro	Assessor de Gabinete Parlamentar	15	09/02/2022	23/02/2022	24/02/2022

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 11 de março de 2022.

**BRÁS ZAGOTTO**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 143 / 2022**

**SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS SRH Nº 01/2022 - VERSÃO 01**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

Art. 1º - Ratifica a Instrução Normativa SRH nº 01/2022 - versão 01, conforme anexo I.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 14 de março.

Brás Zagotto  
**Vereador Presidente**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 01/2022**

Versão: 01 (compilação e atualização das IN's anteriores)

Aprovada em: 25/02/2022

Ato de Aprovação: Portaria nº 143 / 2022

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos - SRH

**I - FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade normatizar e orientar os procedimentos relativos aos atos de gestão de pessoal, bem como controlar as atividades relativas aos benefícios e vantagens concedidos (gratificações, adicionais, abonos, entre outros), cadastro e registro da vida funcional dos servidores, bem como disciplinar a preparação da folha de pagamento, com o objetivo de padronizar as rotinas do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange o Setor de Recursos Humanos e demais unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que geram informações que dão origem aos atos relacionados à gestão de pessoal e benefícios concedidos.

**III - CONCEITOS**

**1. GESTÃO DE PESSOAL** - métodos, políticas, técnicas e práticas definidas, com o objetivo de administrar e potencializar o capital humano nas organizações;

2. **PROVIMENTO** - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;
3. **NOMEAÇÃO** - forma de provimento de cargo público por meio de ato de autoridade competente, respeitadas a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame. Ato formal de provimento em Cargo Público em caráter Efetivo ou em Cargo em Comissão, realizado por Portaria exarada Chefe do Poder Legislativo Municipal;
4. **POSSE** - 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;
5. **VACÂNCIA** - situação em que um cargo público não se encontra preenchido em decorrência de exoneração, demissão, transferência, aposentadoria, falecimento, declaração de perda da função pública, investidura em outro cargo;
6. **EXONERAÇÃO** - é a extinção do vínculo iniciado com a nomeação. A exoneração pode ser a pedido (por iniciativa do próprio Servidor), ou "ex-ofício" pela Administração Pública;
7. **DEMISSÃO** - pena disciplinar que extingue o vínculo do servidor com a Administração pública após processo administrativo disciplinar, podendo inclusive ser aplicada a bem do Serviço Público;
8. **CONCURSO PÚBLICO** - processo utilizado pela Administração Pública para selecionar candidatos a cargos e empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
9. **CARGO PÚBLICO** - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública que devem ser cometidas a um servidor;

10. **ADMISSÃO** - é o ingresso originário de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e a entrada em exercício;
11. **HORAS EXTRAORDINÁRIAS** - período de trabalho excedente à jornada regular de trabalho, sempre autorizada previamente e limitada a 2 (duas) horas diárias;
12. **CONVOCAÇÃO** - ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidatos aprovados em concurso público;
13. **EXERCÍCIO** - efetivo desempenho das atribuições do cargo público;
14. **ASSIDUIDADE** - frequência regular e constante do servidor ao exercício do cargo ou da função pública;
15. **SRH** - Sistema de Controle de Recursos Humanos;
16. **AFASTAMENTO** - ausência temporária e justificada do exercício integral das atividades inerentes ao cargo;
17. **SERVIDOR PÚBLICO** - pessoa legalmente investida em cargo público remunerado pelo erário;
18. **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** - encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo;
19. **CARGO COMISSIONADO** - conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;
20. **EXERCÍCIO** - efetivo desempenho das atribuições do cargo;
21. **ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL** - documento que atesta a aptidão (ou não) ao desempenho das atribuições do cargo;

- 22. DECLARAÇÃO DE BENS** - documento que demonstra o conjunto de bens, direitos, valores e obrigações que integram o patrimônio do agente público;
- 23. ACUMULAÇÃO DE CARGOS** - exercício concomitante e lícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trate de dois cargos de Professor, ou de um cargo de Professor com outro Técnico ou Científico, ou ainda de dois cargos privativos de profissionais de Saúde, com profissões regulamentadas;
- 24. ESTÁGIO PROBATÓRIO** - período de 03 (três) anos de avaliação do servidor público concursado para fins de estabilidade;
- 25. VENCIMENTO** - retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- 26. REMUNERAÇÃO** - montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações a que o servidor faz jus;
- 27. SUBSÍDIO** - retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedada o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória;
- 28. SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA** - sistema de controle que utiliza a biometria do servidor para registro de sua presença ao trabalho, armazenando informações para todos os fins de Direito;
- 29. GRATIFICAÇÃO** - acréscimo remuneratório decorrente de previsão legal;
- 30. AJUDA DE CUSTO** - compensação de despesas de viagem e de nova instalação, comprovadas por documentos hábeis, quando o servidor se deslocar da sede do Município a serviço;
- 31. DIÁRIA** - indenização das despesas e de alimentação e de pernoite em casos de deslocamento a serviço;

**32. ABONO / BONIFICAÇÃO** - benefício pecuniário concedido ao servidor desde que previsto em Lei;

**33. PROMOÇÃO HORIZONTAL** - mudança de referência/padrão imediatamente posterior do grupo ocupacional, classe e nível de enquadramento do cargo ocupado. Dar-se-á em intervalos de 02 anos de serviço efetivo prestado e será representado através de letras, sendo de "A" até "R".  
Obs.: A primeira promoção horizontal somente se dará após o encerramento do estágio probatório;

**34. PROMOÇÃO VERTICAL** - elevação para a classe imediatamente superior do cargo ocupado, desde que cumprido os requisitos exigidos, sendo representada pelas classes "trainee", "júnior", "pleno" e "sênior";

**35. ENQUADRAMENTO** - definição da sua condição funcional individual e específica em termos de identificação do padrão relativo ao vencimento básico, nos termos da sua classificação;

**36. eSOCIAL** - sistema do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que estabelece uma forma de prestar informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;
3. Lei Municipal 4.009/94 - Regime jurídicos dos servidores públicos municipais;
4. Lei 6.718/12 - Institui o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores da Câmara Municipal; E demais legislações pertinentes;

5. Decreto nº 8.373/2014 - eSocial.

## **V - RESPONSABILIDADES**

### **DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

1. Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
2. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
4. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

### **DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

5. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
6. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
7. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
8. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:**

9. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

10. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI - PROCEDIMENTOS****DA NOMEAÇÃO POR CONCURSO PÚBLICO**

1. Havendo lista de aprovados em concurso público válido, o DRH publicará edital de convocação no Diário Oficial local e em no site oficial da CMCI, obedecendo às normas de publicidade pertinentes. Concomitantemente, dará ciência da convocação ao candidato, através de comunicação escrita enviada para o último endereço informado pelo mesmo no ato da inscrição no concurso público ou em posterior atualização de informações. A ordem de classificação e o número de vagas previstas em lei sempre serão respeitados;

2. O candidato convocado deverá apresentar a respectiva documentação pessoal prevista no Anexo I desta Instrução, no prazo estabelecido, ao DRH para fins de análise de seus requisitos;

3. Após a nomeação do candidato, a referida documentação será arquivada em sua pasta funcional;

4. O DRH redigirá a portaria de nomeação para assinatura do Presidente e, após, providenciará sua publicação no diário oficial;

5. Após publicação o servidor nomeado comparecerá ao DRH para a assinatura do termo de posse conjuntamente com o Presidente (vide Lei Municipal nº 4009/94, artigos 14 e seguintes);

6. O servidor empossado deverá entrar em exercício no prazo previsto no artigo 27 da Lei Municipal nº 4009/94;
7. O processo de admissão deverá ser enviado ao TCEES para fins de homologação, conforme legislação do próprio Tribunal de Contas ES (vide IN TCEES nº 31/2014);
8. Os cadastros e a pasta funcional do servidor deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando todas as alterações funcionais;

#### **DA NOMEAÇÃO EM CARGO COMISSIONADO**

9. A nomeação para cargos em comissão ficará condicionada à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;
10. Tratando-se do cargo "assessor de gabinete parlamentar", o vereador deverá solicitar por escrito a nomeação, através do protocolo online, informando a data de início do exercício, o padrão remuneratório (AGP) e o caráter interno ou externo da prestação da assessoria;
11. A pessoa indicada ao cargo deverá apresentar a respectiva documentação pessoal ao DRH portando a documentação necessária (Anexo I) para análise dos requisitos legais;
12. A pessoa indicada ao cargo deverá apresentar a respectiva documentação pessoal prevista no Anexo I desta Instrução, no prazo estabelecido, ao DRH para fins de análise de seus requisitos; o Anexo I;
13. Constatada regularidade da documentação com os requisitos do cargo, será redigida a portaria de nomeação para assinatura pelo Presidente, posterior publicação no Diário Oficial, arquivamento na pasta funcional, efetivação do cadastro de informações pessoais nos sistemas de folha de pagamento e de ponto biométrico;

**14.** Para que haja tempo hábil ao cumprimento de toda a rotina interna do DRH, inclusive validação cadastral junto eSocial, o pedido de nomeação e os documentos listados no Anexo I deverão ser encaminhados ao DRH com antecedência mínima de 04 dias úteis à data de início do exercício do cargo;

**15.** Devido à rotina de fechamento de folha, os novos pedidos de nomeação deverão respeitar a data limite do dia 15 de cada mês para serem efetivados dentro do mesmo mês, sendo que os pedidos realizados após o dia 15 serão efetivados no primeiro dia útil do mês subsequente;

**16.** No caso de movimentação de padrão (trocas realizadas nos cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, exoneração seguida de nomeação do mesmo servidor), a solicitação deverá ser protocolada e encaminhada ao DRH até no máximo o dia 15 de cada mês, nestes casos, a exoneração ocorrerá no último dia útil do mês e a nomeação se dará no primeiro dia útil do mês subsequente ao pedido;

**17.** A modificação da composição dos Gabinetes relacionada aos padrões e a quantidade de Assessores não ocorrerá em prazo inferior a 30 (trinta) dias da nomeação no cargo;

**18.** Os cadastros e a pasta funcional do servidor deverão ser mantidos ~~sempre~~ atualizados, registrando todas as alterações funcionais;

#### **DA FREQUÊNCIA/ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE**

**19.** O controle da frequência dos servidores da Câmara Municipal será realizado através de Ponto Eletrônico Biométrico, conforme Resolução 365/2018 e Resolução 399/2020;

**20.** O servidor que não possuir digital registrará o ponto, diariamente, em livro próprio alocado no setor de Recursos Humanos perante o qual justificará e prestará compromisso para comparecimento diário;

**21.** O controle da frequência dos assessores externos parlamentares será realizado através de relatórios semanais de atividades, relatórios estes detalhados e preenchidos pelos assessores parlamentares, bem como expressamente atestado pelo vereador correspondente, após análise e avaliação pormenorizada de seu teor, protocolados até a terça-feira da semana posterior às atividades;

**22.** A carga horária regular de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal é de 06 (seis) horas diárias e ininterruptas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais;

**23.** Somente se admite a prestação de trabalho em carga horária excedente à regular, limitada a duas horas diárias, em casos de estrita e necessária continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal. A necessidade de trabalho em carga horária excedente será declarada por escrito pelo chefe hierárquico, em documento formal de sua inteira responsabilidade;

**24.** A autorização para o trabalho em carga horária excedente deverá ser endereçada ao Departamento de Recursos Humanos e protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização do trabalho;

**25.** A apuração de horas/frações será feita mensalmente, sendo que a compensação do saldo positivo ocorrerá até o último dia útil do mês seguinte ao cômputo, vedado qualquer acúmulo de horas/frações para compensação em períodos posteriores;

**26.** Havendo fração/horas negativas não compensadas, estas serão descontadas em Folha de Pagamento no mês seguinte a sua ocorrência;

**27.** A folga integral, a título de compensação de horas excedentes trabalhadas, dependerá de requerimento do servidor a ser analisado e deferido pela chefia imediata, e protocolado com antecedência mínima de 05 dias à data da folga, cabendo à Diretoria a análise e decisão nos requerimentos protocolados em prazo inferior ao previsto;

**28.** O "banco de horas" não compensará automaticamente a falta não solicitada na forma do item acima, dependendo eventual compensação, neste caso, de autorização da Diretoria Geral ou da Presidência dada em requerimento fundamentado do servidor, protocolado no dia útil posterior à falta;

**29.** A ausência de um dos registros no sistema, de entrada ou de saída, será considerada falta injustificada do servidor, cabendo somente ao Presidente a análise, mediante requerimento fundamentado do servidor, em que declare sob sua responsabilidade a carga horária cumprida com a anuência do chefe hierárquico ou do Diretor Geral. O requerimento deve ser protocolado até o 5º dia útil do mês seguinte a ausência de um dos registros;

**30.** O DRH emitirá o relatório de frequência ao final de cada período apurado;

**31.** Os afastamentos previstos no artigo 56 da Lei nº 4.009/94 são considerados como efetivo exercício;

**32.** Os servidores efetivos, em afastamento para trato de saúde, deverão apresentar ao Setor de Recursos Humanos, através de requerimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o ocorrido, documento hábil (atestado médico) que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada "falta injustificada";

**33.** Os servidores comissionados e os vereadores, em afastamento para trato de saúde, deverão apresentar ao Setor de Recursos Humanos, através de requerimento, no prazo de 03 (três) dias úteis após o ocorrido, documento hábil (atestado médico) que justifique sua ausência, sob pena de ser registrada "falta injustificada";

**34.** Quando houver necessidade de interrupção de férias de servidor, a critério da Administração, a chefia do mesmo comunicará o fato ao departamento de Recursos Humanos que providenciará a documentação necessária e encaminhará para publicação;

**35.** O servidor, no caso de interrupção de férias, deverá retornar e registrar sua frequência respeitando a data estabelecida na respectiva Portaria de interrupção;

**36.** Cessada a causa da interrupção, o período de férias remanescente deverá ser gozado pelo servidor antes do vencimento do período aquisitivo vigente, de forma ininterrupta, em período fixado de comum acordo com sua chefia;

#### **DA EXONERAÇÃO**

**37.** A exoneração do servidor ocorrerá nos termos do artigo 52, da lei nº 4.009/94;

**38.** O DRH elaborará a Portaria e encaminhará à Presidência para assinatura e publicação;

**39.** O DRH é responsável pela formalização e realização das rescisões, emitindo os respectivos termos de rescisão, bem como finalizando o processo administrativo;

#### **FOLHA DE PAGAMENTO.**

**40.** Na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal o DRH deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos;

**41.** As informações levantadas deverão alimentar o sistema informatizado de folha de pagamento da Câmara Municipal;

**42.** As informações relevantes para a elaboração da folha de pagamento deverão ser coletadas e concluídas até o dia 15 (quinze) de cada mês;

**43.** A folha de pagamento será elaborada e protocolada até o dia 23 (vinte e três) de cada mês;

44. A folha de pagamento deverá ser encaminhada ao banco por meio digital e sempre deverá receber um protocolo de entrega;
45. Em hipótese alguma poderá ser encaminhada por outro modo;
46. O contracheque mensal estará disponível no portal do servidor todos os meses a partir do último dia útil de cada mês;
47. Somente serão realizados descontos diretamente em folha de pagamento nos casos previstos em Lei;

#### **DAS INFORMAÇÕES FISCAIS**

48. O DRH é responsável pela prestação de informações dos agentes públicos aos órgãos fiscais, através das seguintes declarações:

**48.1. GFIP** (mensal) - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social. É uma guia utilizada para o recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e para disponibilizar à Previdência Social informações relativas aos segurados;

**48.2. DIRF** (anual) - Declaração de Imposto de Renda retido na fonte - É a declaração feita pela Fonte Pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal;

**48.3. RAIS** (anual) - Relação Anual de Informações Sociais. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, com o objetivo de informar ao Ministério do Trabalho acerca das admissões e exonerações dos servidores no ano base.

#### **OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

49. Todos os meses, até o último dia útil de cada mês, deverá o DRH elaborar e emitir as guias de INSS, RPPS e IRRF, as quais deverão ser

encaminhadas aos departamentos de contabilidade e financeiro para devidas providências;

#### **ENVIO DE DOCUMENTOS AO TCE-ES (PCF E ESTRUTURA DE PESSOAL)**

50. É de responsabilidade do DRH, observando as previsões legais, cumprir os prazos de envio de remessas com os documentos exigidos para cada assunto e de informações em conformidade com as exigências do TCE-ES;

#### **DAS FÉRIAS**

51. As férias seguem as regras elencadas nos artigos 70 a 74 da lei nº 4.009/94;

52. O servidor fará jus ao gozo de 30 (trinta) dias de férias a cada 12 meses de efetivo exercício, devendo sua concessão ocorrer, nos 12 (doze) meses subsequentes ao término do período aquisitivo, respeitado o interesse público;

53. O DRH elaborará a escala de férias dos servidores efetivos até o último dia do mês de novembro do ano anterior, para vigorar no ano seguinte, que será imediatamente publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada aos servidores;

54. A escala deverá atender aos interesses da Câmara Municipal;

55. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço;

56. Somente será permitida alteração na escala de férias por razões excepcionais e previamente justificadas e deferidas pelo DRH;

57. Em relação aos servidores comissionados, o gozo de férias será estabelecido diretamente pelo DRH no interesse coletivo da Câmara Municipal;

**58.** A portaria de concessão de férias será elaborada pelo DRH, encaminhada para assinatura do Presidente da Câmara, publicada no Diário Oficial do Município e arquivada na pasta funcional do servidor;

**59.** As solicitações de férias deverão ser apresentadas, por escrito e protocoladas (protocolo online) com no mínimo 15 dias de antecedência ao início do gozo;

#### **DAS GRATIFICAÇÕES E DAS FÉRIAS PRÊMIO**

**60.** Somente serão concedidas as gratificações enunciadas nos artigos 135 a 151 da Lei nº 4.009/94 e artigo 32 a 34 da Lei nº 6718/2012;

**61.** As gratificações serão requeridas pelos servidores efetivos através de requerimento escrito endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo a este o deferimento, EXCETO para as previstas no artigo 142 e 148;

**62.** O requerimento deverá ser protocolado e encaminhado ao DRH que, ao receber, realizará a tramitação do mesmo;

**63.** Ao ser deferido o requerimento, o DRH deverá elaborar a portaria de concessão para assinatura do Presidente da Câmara Municipal e posterior publicação no Diário Oficial do Município e arquivamento na pasta funcional do servidor;

**64.** Após a publicação, iniciarão os efeitos da Portaria. O DRH deverá lançar no sistema de folha para que seja efetuado o pagamento do servidor contemplado;

**65.** Serão concedidas férias prêmio de 6 (seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, ao servidor em atividade que as requerer, após cada 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público do Município de Cachoeiro de Itapemirim, conforme preceitua o artigo 75 a 78 da lei nº 4.009/94;

**66.** As férias prêmio deverá ser requeridas pelo servidor através de requerimento escrito e enviar para o DRH, para análise dos requisitos;

**67.** O servidor com direito a férias prêmio poderá optar pela gratificação de assiduidade na forma estabelecida no artigo 148 e parágrafos da lei nº 4.009/94, mediante requerimento escrito;

**68.** Não serão concedidas férias prêmio ao servidor nos casos previstos no artigo 76 e incisos da lei nº 4.009/94;

#### **DAS VANTAGENS**

**69.** As vantagens que o servidor tem direito são as enunciadas nos artigos 118 a 126 da Lei nº 4.009/94;

**70.** As vantagens deverão ser requeridas pelos servidores através de requerimento escrito, protocolado e enviado ao DRH que, após verificar os requisitos necessários, realizará a tramitação enviando ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo a este o deferimento do pedido;

**71.** As vantagens deverão ser requeridas pelos servidores através de requerimento escrito, protocolado e enviado ao DRH que, após verificar os requisitos necessários, realizará a tramitação enviando ao Presidente da Câmara, cabendo a este o deferimento do pedido;

#### **PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**72.** A promoção horizontal deverá ser requerida pelo servidor, através de requerimento escrito endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, que será protocolado e encaminhado ao DRH para tramitação do pedido;

**73.** A promoção horizontal se dará na forma dos artigos 19 a 21 da Lei nº 6.718/12;

**74.** A avaliação prevista no artigo 20, para fins de promoção horizontal, será realizada, semestralmente, por três servidores estáveis, sendo de preferência e no mínimo um de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, mediante regras previstas em Portaria própria, de forma criteriosa, visando mensurar o grau de eficiência e adequação necessárias para o bom desempenho das atividades do cargo ocupado;

**75.** A avaliação deverá utilizar formulário próprio e padronizado pelo DRH, previamente definido e divulgado, observando-se assim a segurança jurídica;

**76.** O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível, após o cálculo da média das 04 (quatro) avaliações semestrais, não será promovido, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório;

**77.** O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida terá sua promoção deferida e efetuada;

**78.** Após a avaliação e tendo o servidor atingido a nota mínima exigida de desempenho, o DRH elaborará o Decreto (Portaria) Legislativo de promoção horizontal para assinatura do Presidente da Câmara, publicação no Diário Oficial do Município e posterior arquivamento na pasta funcional do servidor;

#### **PROMOÇÃO VERTICAL**

**79.** A promoção vertical deverá ser requerida pelo servidor, através de requerimento escrito, através do protocolo online e endereçado ao DRH para tramitação do pedido;

**80.** Ao receber o requerimento o DRH despachará à Presidência e a Presidência enviará para a Procuradoria Legislativa para Parecer Jurídico;

**81.** A promoção vertical se dará na forma dos artigos 22, § 1º da Lei nº 6.718/12;

**82.** Cumpridos os requisitos da lei (art. 9º, 10º e 11º) o servidor será promovido verticalmente;

**83.** O DRH elaborará o Decreto Legislativo (portaria) de promoção vertical para assinatura do Presidente da Câmara, publicação no Diário Oficial do Município e posterior arquivamento na pasta funcional do servidor;

#### **DAS BONIFICAÇÕES**

**84.** Somente serão concedidas as bonificações enunciadas nos artigos 30 e 31 da Lei nº 6.718/2012;

**85.** As bonificações deverão ser requeridas pelos servidores através de requerimento escrito cabendo ao Presidente da Câmara Municipal o seu deferimento se presentes os requisitos;

**86.** O requerimento deverá ser protocolado e encaminhado ao DRH que, ao receber, realizará a tramitação do próprio;

**87.** Ao ser deferido o requerimento, o DRH deverá elaborar a portaria de concessão para assinatura do Presidente da Câmara Municipal e posterior publicação no Diário Oficial do Município e arquivamento na pasta funcional do servidor;

**88.** Após a publicação iniciarão os efeitos da Portaria. O DRH deverá lançar no sistema de folha e efetuar o respectivo pagamento ao servidor contemplado;

#### **VALE TRANSPORTE**

**89.** O vale transporte deverá ser requerido por escrito e protocolado até o dia 15 de cada mês, para fins de fornecimento e utilização no mês seguinte.

Caso o requerimento seja efetuado após o prazo estipulado, o fornecimento do vale transporte se dará apenas no mês subsequente;

No requerimento deve constar as informações do endereço do servidor, bem como a empresa de transporte e a linha a ser utilizada, sendo indispensável anexar um comprovante de residência atual, com até 90 dias de emissão;

**90.** O DRH deverá realizar os procedimentos cabíveis para a concessão do benefício;

#### **FOLGA DE ANIVERSÁRIO**

**91.** A Folga de Aniversário deverá ser requerida pelos servidores (efetivos e comissionados), através de requerimento escrito, protocolado, com antecedência mínima de 15 dias, endereçado ao DRH;

**92.** Os requerimentos efetuados fora do prazo não serão contemplados;

**93.** Após análise do requerimento e constatado o direito, o DRH confeccionará portaria e enviará para assinatura da presidência concedendo o direito à folga;

**94.** É vedado o pagamento em pecúnia do dia de folga não gozado;

#### **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

**95.** No caso de pedido de Declaração de Tempo de Serviço, o servidor ativo ou inativo deverá solicitar por escrito através do protocolo online o documento desejado;

**96.** Na solicitação deverá constar o telefone ou e-mail para contato;

**97.** A entrega da declaração se ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis;

**MARGEM PARA EMPRÉSTIMO CONSIGNADO**

**98.** Em caso de pedido de margem para empréstimo consignado, este deverá ser feito por escrito através do protocolo online e o documento desejado será confeccionado e entregue em até 03 (três) dias úteis;

**ESOCIAL**

**99.** A partir de julho de 2021, o DRH fica obrigado a prestar as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, nos moldes definidos pelo eSocial;

**100.** Conforme cronograma definido o DRH deve enviar arquivos eletrônicos, no formato XML, contendo as informações previstas nos leiautes, assinado digitalmente para garantir a integridade dos dados e a autoria do emissor. Este arquivo eletrônico é transmitido pela Internet para o Ambiente Nacional do eSocial que, após verificar a integridade formal, emite o protocolo de envio e o envia ao declarante;

**101.** Para que os dados enviados tenham consistência antes da contratação é necessário realizar a consulta da qualificação cadastral no portal disponibilizado pelo governo onde é realizada a validação dos dados na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e qualquer divergência impossibilita o envio dos eventos S-2190, S-2200, S-2205, S-2300, S-2400 ou S-2405 e conseqüentemente impede a contratação do servidor;

**102.** O DRH deve enviar todas as informações exigidas, observando sempre os prazos estabelecidos para cada evento;

**ESTÁGIO**

**103.** Após o término do processo seletivo realizado pela comissão responsável, o DRH ficará responsável pela convocação e contratação dos aprovados de acordo com o número de vagas e exigências estabelecidas pela Lei nº 7558/2018 e Portaria nº 111/2021, bem como:

**103.1.** Providenciar a contratação de seguro individual para o estagiário;

**103.2.** Organizar e orientar a realização dos convênios entre a Câmara e as instituições de ensino, nos quais os estagiários estudam.

**104.** A Câmara Municipal e a instituição de ensino são responsáveis pelos procedimentos legais de contratação e renovação (ou não) dos contratos firmados com o estagiário, sempre observando os ditames legais;

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**105.** A Controladoria e o DRH poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificadas, para alcançar sempre o melhor resultado para a Câmara Municipal e para o servidor. Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis. Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de fevereiro de 2022.

**ELUISIO VIANA DOS SANTOS**  
**Diretor de Recursos Humanos**