

F. DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. 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.
2. As informações levantadas deverão alimentar o sistema informatizado de folha de pagamento da Câmara Municipal.
3. As informações relevantes para a elaboração da folha de pagamento deverão ser levantadas até o dia 10 (dez) de cada mês.
4. A folha de pagamento será elaborada até o dia 19 (dezenove) de cada mês.
5. A folha de pagamento deverá ser encaminhada ao banco por meio digital e sempre deverá receber um protocolo de entrega. Em hipótese alguma poderá ser encaminhada por outro modo.
6. Será fornecido contracheque a todos os servidores da Câmara Municipal.

G. INFORMAÇÕES FISCAIS

1. O DRH é responsável pela prestação de informações aos órgãos fiscais:
 - a) 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.
 - b) DIRF (anual) – Declaração de Imposto de Renda retido na fonte. É a declaração feita pela Fonte Pagadora, com o objetivo de informar a Secretaria da Receita Federal.
 - c) 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. Referente à admissão/exoneração dos servidores no ano base.

H. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

1. Todos os meses, até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, deverá o DRH elaborar e emitir as guias de INSS, IPACI e IRRF, as quais deverão ser encaminhadas aos departamentos de contabilidade e financeiro para devidas providências.
2. Uma vez por ano, no mês de março, deverá ser descontado diretamente da folha de pagamento de todos os servidores, a título de Contribuição Sindical, 1/30 (um trinta avos) do salário base, que será remetido ao Sindicato da categoria.
3. Somente serão realizados descontos diretamente em folha de pagamento nos casos previstos na lei municipal nº 5.482/2003.

I. DAS FÉRIAS

1. O servidor gozará, obrigatoriamente, de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo DRH.
2. 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.
3. A escala deverá atender aos interesses coletivos da Câmara Municipal.
4. Somente será permitida alteração na escala de férias por razões excepcionais e previamente justificadas e deferidas pelo DRH.
5. Em relação aos servidores comissionados, o gozo de férias será estabelecido diretamente pelo DRH no interesse coletivo da Câmara Municipal.
6. As férias seguem as regras elencadas nos artigos 70 a 74 da lei nº 4.009/94.
7. 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.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. 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.
2. Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
3. Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e ao Departamento de Recursos Humanos.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de setembro de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

ANIVALDO DE SOUZA
Depto. Responsável – Recursos Humanos

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2296 /2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2014 – 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 02/2014 – versão 01, conforme anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de setembro de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovada em: 25/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2296/2014

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos - SRH

I - FINALIDADE

Normalizar os procedimentos relativos aos benefícios e vantagens concedidos aos servidores da Câmara Municipal, tais como as gratificações, adicionais, abonos, entre outros, todos previstos em Lei Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMCI que geram informações relacionadas aos benefícios concedidos.

III - CONCEITOS

- 1. GRATIFICAÇÃO** - Soma de dinheiro paga ao servidor além da remuneração decorrente de previsão legal.
- 2. 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.
- 3. DIÁRIA** – Indenização das despesas de alimentação e pernoite paga ao servidor que se deslocar da sede a serviço ou para curso quando custeado pela Câmara para qualificação técnica inerente ao cargo.
- 4. ABONO** – benefício, normalmente monetário, concedido ao servidor desde que previsto em Lei.
- 5. BONIFICAÇÃO** – Suplemento salarial oferecido ao servidor que cumpriu os requisitos estabelecidos na lei.
- 6. PROMOÇÃO HORIZONTAL** – Elevação do servidor para 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.
- 7. PROMOÇÃO VERTICAL** – Elevação do servidor para a classe imediatamente superior do cargo ocupado, desde que cumprido os requisitos exigidos, sendo representada pelas classes *trainee*, *júnior*, *pleno* e *sênior*.
- 8. ENQUADRAMENTO** – Definição da sua condição funcional individual e específica em termos de identificação do padrão relativo ao vencimento básico, nos termos da sua classificação.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES;
- III – Lei Municipal 4.009/94 – Regime jurídico dos servidores públicos municipais;
- IV – Lei 6.718/12 – Institui o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores da Câmara Municipal;
- V – Demais legislações pertinentes.

V - RESPONSABILIDADES**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 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;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 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;
- 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**A. DAS GRATIFICAÇÕES E DAS FÉRIAS PRÊMIO**

1. 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.
2. As gratificações serão requeridas pelos servidores através de requerimento escrito endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo a este o deferimento, EXCETO para as previstas no artigo 142 e 148.
3. O requerimento deverá ser protocolado e encaminhado ao DRH que, ao receber, realizará a tramitação do mesmo.
4. 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.
5. Após a publicação, iniciarão os efeitos da Portaria. O DRH deverá lançar na ficha financeira do servidor contemplado.
6. Será concedida férias prêmio de 06(seis) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, 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.
7. As férias prêmio deverão ser requeridas pelo servidor através de requerimento escrito e endereçado ao Presidente da Câmara Municipal.
8. O servidor com direito a férias prêmio poderá optar pela gratificação de assiduidade na forma estabelecida no artigo 148 e parágrafos, mediante requerimento escrito.
9. Não serão concedidas férias prêmio ao servidor nos casos previstos no artigo 76 e incisos da lei nº 4.009/94.

B. DAS VANTAGENS

1. As vantagens que o servidor tem direito são as enunciadas nos artigos 118 a 133 da Lei nº 4.009/94.
2. As vantagens deverão ser requeridas pelos servidores através de requerimento escrito endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo a este o deferimento.
3. O requerimento deverá ser protocolado e encaminhado ao DRH, que ao receber, realizará a tramitação do mesmo.

C. PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

1. 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.
2. Ao receber o requerimento o DRH despachará à Procuradoria Legislativa para Parecer Jurídico.
3. A promoção horizontal se dará na forma dos artigos 19 a 21 da Lei nº 6.718/12.
4. A avaliação funcional prevista no artigo 20, para fins de promoção horizontal, deverá ser realizada, no mínimo, uma vez a cada ano do biênio, de forma criteriosa, visando mensurar o grau de eficiência e adequação necessários para o bom desempenho das atividades do cargo ocupado.
5. A avaliação deverá utilizar formulário próprio e padronizado

pelo DRH, previamente definido e divulgado, observando-se assim a segurança jurídica.

6. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível, após o cálculo da média das duas avaliações, não será promovido, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

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

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

9. A promoção vertical deverá ser requerida pelo servidor, através de requerimento escrito, que deverá ser protocolizado e encaminhado ao DRH para tramitação do pedido.

10. Ao receber o requerimento o DRH despachará à Procuradoria Legislativa para Parecer Jurídico.

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

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

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

D. DAS BONIFICAÇÕES

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

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

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

4. 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.

5. Após a publicação iniciarão os efeitos da Portaria. O DRH deverá lançar na ficha financeira do servidor contemplado.

E. VALE TRANSPORTE

1. O vale transporte deverá ser requerido pelo servidor diretamente ao DRH.

2. O DRH deverá realizar os procedimentos cabíveis para a concessão do benefício.

3. O DRH deverá encaminhar ao Departamento Financeiro o valor a ser pago, até o dia 23 de cada mês, para que seja fornecido o vale transporte ao servidor.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A Controladoria e o DRH poderão sugerir alterações nos procedimentos, de forma justificada, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal e ao servidor.

2. Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

3. Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, à Unidade de

Contabilidade e à Unidade Financeira.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de setembro de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

ANIVALDO DE SOUZA
Depto. Responsável – Recursos Humanos

RESOLUÇÃO Nº 310/2014

CRIA A COMENDA “SÃO PAULO APÓSTOLO” QUE HOMENAGEIA PESSOAS QUE SERVEM NOS DIVERSOS MINISTÉRIOS DA IGREJA CATÓLICA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º – Fica criada a Comenda “São Paulo Apóstolo”, no Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, que homenageia pessoas que se colocam a serviço nos diversos ministérios da Igreja Católica na Diocese de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º - O serviço na Igreja Católica configura-se na ação dos Ministros Ordenados: Bispos, Presbíteros e Diáconos, e no ministério dos leigos, atuantes nas diversas pastorais como Ministros Extraordinários, no Ministério da Pregação da Palavra, da Distribuição da Eucaristia e outros, colaborando na ação evangelizadora.

Art. 2º - A Comenda deverá entregue no mês de dezembro, na semana que se comemora o Dia do Católico no Município de Cachoeiro de Itapemirim – de acordo com a Lei 6930/2014.

§ 1º – Cada vereador só poderá homenagear uma pessoa e esta, por sua vez, não poderá ser homenageada com esta Comenda mais de uma vez.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 16 de setembro de 2014.

JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente