

RESOLUÇÃO Nº 020/2018

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições e prerrogativas constitucionais, legais e regimentais:

RESOLVE:

Capítulo I

Do Sistema de Controle Interno do Setor de Recursos Humanos

Seção I

Finalidades

Art. 1º. A Presente Resolução define critérios e procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas atribuições e a efetivação das ações do Controle Interno em atendimento à legislação pertinente.

Seção II

Da Abrangência

Art. 2º. Esta Resolução dispõe especificamente sobre o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 3º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE os procedimentos atinentes a:

- I - nomeações;
- II - exonerações;
- III - elaboração de contratos temporários;
- IV - elaboração das rescisões contratuais, decorrentes das contratações temporárias de servidores públicos;
- V - confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais;
- VI - manutenção dos cadastros dos servidores e atualização no sistema da folha de pagamento;

VII - atender os servidores públicos nos assuntos pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos;

VIII - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos correlatos ao Departamento de Recursos Humanos, dentre os quais:

- a) leis municipais;
- b) resoluções;
- c) leis previdenciárias;
- d) lei Orgânica do Município;
- e) regimento interno.

IX - manter o controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

X - manter o controle de férias dos servidores;

XI - manter o controle da jornada de trabalho dos servidores;

XII - manter o controle e arquivar as guias de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores submetidos ao Regime Geral de Previdência Social;

XIII - manter o controle e arquivar as guias de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social - Instituto de Previdência Municipal;

XIV - manter o controle de frequências dos servidores, conforme o disposto na Resolução 014/2018;

XV - arquivar a Relação Anual de Informação Social – RAIS, bem como a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, dentro dos prazos legais estabelecidos e emitir aos servidores declarações de rendimento antes do início do período de declaração do IRPF.

Seção IV
Dos Procedimentos
Subseção I
Da Nomeação

Art. 4º. A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia e Assessoramento deverá obedecer, além das atribuições inerente a cada cargo, às disposições desta Resolução, sendo necessário o devido trâmite:

I - a documentação exigida para admissão nos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, deverá ser protocolada junto a Presidência da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE, através de ofício do Responsável do Setor Solicitante;

II - compete a Presidência da Casa Legislativa proceder o encaminhamento da documentação ao Departamento de Recursos Humanos, para análise;

III - documentação exigida para admissão:

- a) 01 foto 3x4 atual(até seis meses);
- b) cópia do Documento de Identidade;
- c) cópia do Cadastro Pessoa Física - CPF;
- d) cópia Título de Eleitor;
- e) cópia do comprovante de endereço atualizado, dos 03 (três) últimos meses;
- f) cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) cópia Certidão de Nascimento dos Filhos, cartão de vacina atualizado e Cadastro Pessoa Física – CPF, se houver;
- h) cópia da Carteira de Trabalho;

- i) cópia do PIS/PASEP ativo (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);
- j) cópia do Reservista (Homens);
- k) cópia do certificado de escolaridade;
- l) número da Conta Corrente (Banco do Brasil);
- m) Diploma Eleitoral (Vereadores);
- n) declaração de Não Acumulação de Cargos;
- o) declaração de Bens que constituem seu patrimônio.
- p) Certidão de Antecedentes da das Justiças Estadual, Federal, Militar e Eleitoral.

IV – após análise da documentação, e nomeação pelo Presidente da Casa, caberá ao Departamento de Recursos Humanos individualizar a documentação de cada servidor e proceder ao cadastro no sistema da Folha de Pagamento; e

V - as nomeações dos servidores efetivos serão feitas em conformidade com o disposto no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de São Gonçalo do Amarante – Lei Complementar nº 001, de 29 de abril de 1993.

Subseção II Da Exoneração

Art. 5º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos o recebimento de comunicado ou solicitação de exoneração, seja por iniciativa do Servidor, Parlamentar Municipal ou da Presidência da Câmara Municipal, tanto para os casos de desligamento dos quadros funcionais, como também para as Funções Gratificadas da Câmara Municipal.

I - a portaria de exoneração e o edital de publicação deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara;

II – o Departamento de Recursos Humanos realizará o desligamento do servidor no sistema da folha de pagamento dando finalização ao processo de exoneração.

Subseção III Da Folha de Pagamento

Art. 6º. O procedimento para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento inicia-se, de regra, no 1º(primeiro) dia de cada mês, com o prazo para o fechamento até o 25º (vigésimo quinto) dia do mesmo mês trabalhado.

I - as ocorrências posteriores ao 25º (vigésimo quinto) dia do mês ficarão para o mês subsequente;

II - os descontos em folha somente serão permitidos mediante autorização expressa do servidor, decisão em Processo Administrativo Disciplinar ou decorrente de ordem judicial;

III - no sistema da Folha de Pagamento serão lançados os descontos originados no mês de referência, independente do disposto nos incisos anteriores:

- a) empréstimos consignados;
- b) falta injustificada;
- c) e outros.

IV - o pagamento de salário será realizado na conta bancária do servidor;

- V - os vencimentos serão de acordo com a lei para cada cargo; e
VI – após a elaboração da folha de pagamento, o arquivo será encaminhado para o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal para providencias cabíveis.

Subseção IV Da Frequência

Art. 7º. A Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço dentro do horário fixado em portaria, para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou à função, observadas a natureza e condições de cada Cargo.

- I – o fechamento da Frequência será até o 25º (vigésimo quinto) dia de cada mês;
II - as faltas injustificadas serão descontadas em folha de pagamento, de acordo com o disposto na Resolução 014, de 15 de Fevereiro de 2018.

Subseção V Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 8º. O servidor efetivo que necessitar de licença para tratamento de saúde a partir de 03 (três) dias será submetido a perícia médica junto ao Instituto de Previdência Municipal – IPM.

- I - atestado inferior ou igual a 15 dias será de ônus da Câmara Municipal. Se superior à 15(quinze) o ônus incumbirá ao Instituto de Previdência Municipal, se servidor efetivo, ou ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, se Cargo Comissionado ou contratado;
II - os atestados devem ser protocolados junto ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 48 horas; e
III – os pedidos referentes as licenças para tratamento de saúde e apresentação de atestados médicos deverá ser realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Subseção VII Da Jornada de Trabalho

Art. 9º. O horário de expediente da Câmara Municipal será de seis horas diárias ininterruptas ou de oito horas intercaladas, definido através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Subseção VIII Da Geração das Guias de Recolhimento

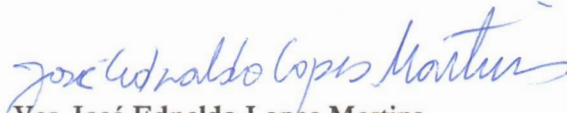
Art.10. Compete ao Departamento de Recursos Humanos a elaboração das guias de recolhimento GPS (Guia de Previdência Social), que deverá ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade, e:

- I - elaborar as guias de recolhimento do IPM (Instituto de Previdência Municipal) e encaminhar ao Departamento de Contabilidade;

- II - providenciar ofício ao IPM, com uma cópia da folha de pagamento e o comprovante de pagamento das guias, comunicando-os o pagamento; e
- III - elaborar as guias de recolhimento do RGPS (Regime Geral de Previdência Social e encaminhar ao Departamento de Contabilidade.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, EDIFÍCIO VEREADOR JOSÉ EVALDO MARTINS, aos 19 dias de outubro de 2018.


Ver. José Ednaldo Lopes Martins
Presidente