



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA,
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, COM
FUNDAMENTO NO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº
1.315/2009 E NO § 3º DO ARTIGO 113 DA LEI
ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ACRESCENTADO
PELA E.L.O.M. Nº 008/2009, TRAZ AO
CONHECIMENTO PÚBLICO QUE FORAM
PRATICADOS OS SEGUINTE ATOS:

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE CANCELAMENTO DE CONTRATAÇÃO

POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 012/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 251/2015

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, no uso de suas atribuições legais, torna-se público o **CANCELAMENTO** da dispensa de licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de seguro automotivo, tendo em vista que a empresa vencedora que apresentou melhor proposta, GPS Corretagens e Administradora de Seguros LTDA, esta impossibilitada de intermediar a contratação de seguro junto a Porto Seguro Cia de Seguros Gerais, por bloqueio na licença de comercializar produtos para órgãos públicos, conforme carta apresentada no dia 11 de setembro de 2015, constante nos autos do processo.

Santa Leopoldina/ES, 11 de setembro de 2015.

Darley Jansen Espíndula
Presidente

CONTROLE INTERNO

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE
INTERNO

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
- PAAI 2015 -

I – INTRODUÇÃO

O presente PAAI- Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2015 da UCCI- Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES (PAAI/2015) tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, contábeis e operacionais, nos Sistemas Administrativos de Controle Interno previamente definidos, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, transportes, contábil, financeira, orçamentária, contratos, aditivos e administração geral.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser conceituadas como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas satisfatórias e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da Administração.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos; As demais auditorias analisam os procedimentos após sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados, foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores), manifestações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, acerca das contas anuais de exercícios anteriores bem como recomendações da UCCI pendentes de implementações, quando existentes.

II-DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/ES;



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

A elaboração do PAAI 2015 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

a) Lei municipal de nº 1453, de 27 de agosto de 2013: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Santa Leopoldina e dá outras providências;

b) Resolução 007/2013 de 24 de setembro de 2013: Regulamenta a aplicação da Lei nº 1453 com a criação dos sistemas administrativos de controle interno;

c) Instrução Normativa SCI 001/2013: Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, objetivando a implementação de procedimentos de controle (Norma das Normas);

d) Instrução Normativa SCI 002/2013: Dispõe sobre o manual de Auditoria interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta ou pessoas beneficiadas com recursos públicos da Câmara Municipal, através da UCCI, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria a serem realizadas pelo membro da controladoria, cujo cargo foi instituído a partir da Lei nº. 1445/2013.

III-DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES é composta por apenas 01 servidor do quadro comissionado: **CAMILA CELESTRINO GASPERAZZO**, no Cargo de Auditor-Chefe da Unidade Central de Controle Interno.

Para auxiliar nas atividades de auditoria utilizam-se os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Controle Patrimonial, Licitação, Contratos, Compras, Transportes, Almoxarifado, Registro de Ata, Protocolo, Financeiro, Legislativo e Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria.

IV-DA FINALIDADE DA AUDITORIA

O PAAI é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela UCCI. As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

V-DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI E OS SISTEMAS ENVOLVIDOS

O planejamento dos trabalhos de auditoria da UCCI foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) efetivo de pessoal lotado na UCCI;
- b) necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal;
- c) materialidade, baseada no volume da área em exame;
- d) observações e pareceres emitidos no transcorrer do exercício de 2014 pela UCCI;

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada sistema administrativo, foi selecionado para auditar, especialmente os seguintes Sistemas:

SISTEMAS	PROCEDIMENTOS AUDITADOS
Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL.	01 - Processos licitatórios modalidade convite, tomada de preços, concorrência, pregão, dispensas e inexigibilidade. 02 - Contratos: formalização e execução.
Sistema de Transportes - STR	03 - Controle de combustível, mapa diário de viagens e uso, guarda e conservação dos veículos.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Sistema de Patrimônio e Almoarifado - SPA	04 - Controle da administração, reavaliação, redução ao valor recuperável do ativo, depreciação e Exaustão dos bens móveis patrimoniais da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.
Sistema de Controle Interno - SCI	05 - avaliação, verificação e acompanhamento do cumprimento dos procedimentos implementados nas unidades.

No decorrer do exercício de 2015 poderão ser incluídos outros setores e ou sistemas para serem objetos de auditoria. Os demais procedimentos das unidades executoras dos Sistemas supramencionados que não foram indicados para auditoria, estão sujeitos ao controle preventivo nos termos deste PAAI.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e comunicadas as unidades responsáveis pelos sistemas até 15 dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria: a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Simultaneamente às atividades de auditoria nos sistemas supracitados, a UCCI acompanhará a execução dos trabalhos das demais unidades administrativas envolvidas nos seguintes Sistemas:

Sistemas	Unidade Responsável
Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO	Diretoria Financeira
Sistema de Contabilidade - SCO	Diretoria Financeira
Sistema Jurídico - SJU	Procuradoria Jurídica
Sistema Financeiro - SFI	Diretoria Financeira
Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH	Divisão de Recursos Humanos

Quanto aos sistemas elencados na tabela acima, a UCCI exercerá controle preventivo, mediante acompanhamento das unidades executoras quanto à:

a) Revisão dos seus controles internos, visando ao seu aprimoramento;

b) cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como

auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.

No exercício do controle preventivo a UCCI adotará as seguintes medidas:

a) Realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;

b) Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela UCCI falha nos procedimentos de rotinas;

c) Responder consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável a determinadas situações hipotéticas;

d) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;

e) Realizar demais atos de controle preventivo, inerentes às funções de Controle Interno da UCCI.

O controle preventivo da UCCI será realizado junto a esses Sistemas durante todo o exercício de 2015, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior sejam adotadas sempre que a UCCI verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos Sistemas.

Ressalta-se que mesmo selecionando os Sistemas a serem auditados, a UCCI também adotará as medidas de controle preventivo para as suas unidades, da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo, por decisão da UCCI ou mediante provocação do Presidente da Câmara, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do ano de 2015.



IMPrensa Oficial Eletrônica

6.1 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 001 - PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE.

Avaliação Sumária: análise dos autos do processo de licitação, modalidade carta convite, tomada de preços, concorrência, pregão, dispensas e inexigibilidade.

Avaliação de Risco: fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada, realização de procedimentos sem observância das disposições das instruções normativas e das disposições legais.

Objetivo da Auditoria: verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.

Resultados Esperados: obediência à legislação e aos procedimentos das instruções normativas e aos princípios constitucionais da Administração Pública, satisfazendo às exigências legais vigente.

Metodologia do Trabalho: pela totalidade dos processos, por existirem poucos processos no decorrer do exercício.

Cronograma: NOVEMBRO/2015 Local: Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro.

Conhecimentos específicos: Leis federais de nº. 8.666/93, nº 12.232/2010, nº. 10.520/2002, nº 12.846/2013, IN SCL nº 001/2014 e outras normas pertinentes à matéria.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 002- FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E ADITIVOS.

Avaliação Sumária: acompanhamento da formalização, fiscalização e execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.

Avaliação de Risco: contratações irregulares descumprimento às cláusulas contratuais e falta de fiscalização quanto à execução.

Objetivo da Auditoria: verificar o conteúdo e publicação; verificar o cumprimento da legislação vigente e se a execução está em conformidade com as cláusulas contratuais.

Resultados Esperados: assegurar a correta formalização dos processos e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos.

Metodologia do Trabalho: pela totalidade dos processos, por existirem poucos processos no decorrer do exercício, tanto de contratos quanto de aditivos.

Cronograma: DEZEMBRO/2015.

Local: Secretaria legislativa de Administração-Coordenadoria Administrativa.

Conhecimentos específicos: Lei 8.666/93, IN SCL nº 001/2014 e outras normas pertinentes à matéria.

6.2 SISTEMA DE TRANSPORTES - STR

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 004 - USO, GUARDA, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAIS.

Avaliação Sumária: análise de uso, guarda, manutenção e abastecimento e mapa diário de viagens dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.

Avaliação de Risco: despesas com manutenção de veículos e consumo de combustível indevido ou ilegítimo.

Objetivo da Auditoria: observar a legalidade das despesas com manutenção de veículos e do consumo de combustível realizados pela unidade responsável.

Resultados Esperados: efetivo controle nos procedimento de uso, guarda, manutenção, controle de combustível e preenchimento efetivo do mapa de viagens dos veículos da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com observância das disposições da instrução normativa própria do setor.

Metodologia do Trabalho: análise do uso, guarda, manutenção, controle de combustível e preenchimento do mapa diário dos três veículos da Câmara durante o exercício de 2015.

Cronograma: DEZEMBRO/ 2015.

Local: Secretaria Legislativa de Administração: Divisão de Transporte.

Conhecimentos específicos: IN STR nº 001/2014 e outras normas pertinentes à matéria.

6.3 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCL

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 005 – VERIFICAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS IMPLEMENTADOS NAS UNIDADES.

Avaliação Sumária: verificação, acompanhamento e avaliação do sistema de controle interno das unidades executoras da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Avaliação de Risco: ausência de rotina interna de procedimentos de trabalho e ineficiência ou ausência de instruções normativas nas unidades executoras.

Objetivo da Auditoria: observar a efetivação do sistema administrativo mediante a aplicabilidade de rotina interna de procedimentos de trabalho com a edição de instruções normativas.

Resultados Esperados: operacionalidade dos sistemas administrativos mediante a efetivação de instruções normativas de procedimentos de trabalho na melhoria das atividades desenvolvidas dentro do sistema.

Metodologia do Trabalho: por amostragem, tendo por base a análise de no mínimo 03 sistemas administrativo, decididos pelos auditores internos.

Cronograma: JANEIRO/2016. Local: unidades executoras da Câmara Municipal.

Conhecimentos específicos: Legislação afetas a Administração Pública e instruções normativas editadas pela Câmara Municipal.

6.4 SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - SPA

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 001 – CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, ADMINISTRAÇÃO, REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DO ATIVO, DEPRECIÇÃO E EXAUSTÃO DOS BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES.

Avaliação Sumária: controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, avaliação, depreciação, reavaliação e exaustão dos bens móveis.

Avaliação de Risco: verificar o efetivo cumprimento da Lei Federal nº. 4.320/1964, no que tange os artigos 94, 95, 96 e 106, bem como os lançamentos, entradas, saídas e baixas dos bens patrimoniais.

Objetivo da Auditoria: realizar a conferencia in loco dos bens patrimoniais confrontado com os relatórios emitidos pelo setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.

Resultados Esperados: cumprimento das INs pertinentes ao Almojarifado e Patrimônio e demais legislações.

Metodologia do Trabalho: conferir na totalidade os bens patrimoniais e o processo de entradas e saídas.

Cronograma: DEZEMBRO/ 2015.

Local: Divisão de Almojarifado e Patrimônio.

Conhecimentos específicos: IN STR nº 001/2014 e outras normas pertinentes à matéria.

VII-CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos Servidores Legislativos envolvidos nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

O PAAI - Plano Anual de Auditoria em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública será disponibilizado na íntegra na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, no link Controle Interno.

Santa Leopoldina/ES, 15 de setembro de 2015.

CAMILLA CELESTRINO GASPERAZZO

Auditora-Chefe da Unidade Central de Controle Interno.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA

Presidente da Câmara



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA RECURSOS HUMANOS Nº01/2015.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO.

Versão: 01.

Aprovação em: 15 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Portaria nº. 070/2015

Unidade Responsável: Divisão de Recursos Humanos
- Unidade Executora

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos a serem observados visando o bom funcionamento do Sistema de Recursos Humanos, evitando assim possíveis irregularidades no âmbito da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todos os servidores comissionados, que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Admissão:** é o ingresso de servidor nos quadros da administração pública. No qual compreende a nomeação a posse e o exercício.
- II. **Cargo comissionado:** é de livre nomeação e exoneração podendo ser exercido por qualquer pessoa, mesmo que não seja servidor público de qualquer Poder ou esfera da Federação.
- III. **Afastamento:** a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo.

- IV. **Exoneração:** Ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre servidor e Câmara.
- V. **Remuneração:** é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
- VI. **Promoção:** é a elevação do servidor á classe imediatamente superior, pelo critério de merecimento, observadas as perspectivas e critérios estabelecidos no plano de carreira.
- VII. **Vencimento base:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor ficado em lei.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente instrução normativa tem como base legal, as seguintes Leis:

- I. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Leopoldina/ES, aprovado pela Lei Municipal nº 735/1991 e suas alterações;
- II. Constituição Federal de 1988;
- III. Lei Nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993;
- IV. Lei Nº 9.250, de 26 de Dezembro de 1995;
- V. Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES;
- VI. Lei complementar 101/2000;
- VII. Lei Ordinária 1513/2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.
- VIII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Do chefe do Poder Legislativo Municipal:

- I. Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II. Autorizar a realização de concurso público.

Art. 6º - Da Unidade Executora:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Manter em arquivo próprio toda a legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos;
- III. Atualizar as tabelas de IR e INSS, sempre que alterada;



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

- IV. Emitir aos servidores declaração de rendimento antes do período de declaração do Imposto de Renda;
- V. Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, e quando existir faltas não justificadas as mesmas deverão ser descontadas.

Art. 7º - Da Unidade Responsável Pelo Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, ao contador responsável pelos Recursos Humanos;
- II. Através da atividade de auditoria interna avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo os documentos necessários para atender a geração e informes de tabelas, no qual deverá ser mantido por meio documental em pastas de registro funcional contendo a documentação exigida para ocupar os cargos juntamente com a Ficha de Cadastro de Funcionários, que se encontra em anexo no final desta instrução normativa. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que caso existirem.

§ 1º - A nomeação para os cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento deverá obedecer as disposições desta instrução normativa.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço inclusive das penalidades disciplinares previstas no estatuto do servidor público municipais, sendo.

- I - Advertência;
- II - Suspensão;

III - Demissão.

Art. 9º - Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 17(dezessete) de cada mês, com pagamento de salário até dia 20(vinte) do próprio mês através de credita, enviado via arquivo eletrônico aos bancos pelo setor de recursos humanos.

Art. 10º - Dos descontos:

- I. Previdenciário: os descontos obedecem a tabela com percentuais definida pelo Regime de Previdência Geral (INSS), sendo estas cadastradas em sistema informatizado de Folha de Pagamento.
- II. Imposto de Renda Retido na Fonte: obedece a tabela com percentuais de descontos e incidência definida em lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em sistema informatizado de folha de pagamento.
- III. Pensão Alimentícia: mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o setor de recursos humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme mandado judicial.
- IV. Outros descontos: mediante lei e/ou autorização expressa do servidor poderão ser feitos outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário. Esses recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento.

Art. 11º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12(doze) meses de exercício, as férias poderão ser parceladas em até três etapas para gozo, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. O servidor exonerado do cargo provido de comissão, receberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Art. 12º A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício da remuneração devida. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 1º - A gratificação será paga junto com os vencimentos do mês de aniversário do servidor ativo, proporcional aos meses trabalhados, contados de janeiro até a data de aniversário.

Art. 13º O setor de Recursos Humanos receberá a solicitação de exoneração, por iniciativa da Câmara Municipal, no qual deverá ser emitida no ato de exoneração pelo Presidente, caberá ao Chefe de Recursos Humanos comunicar ao setor de patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais que porventura esteja sob a guarda do servidor exonerado. Caso os bens não sejam localizados, deverá ser remetido a diretoria desta Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Controle Interno juntamente com o Setor de Contabilidade e a Presidência.

Art. 15º Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo setor de contabilidade deverá se comunicada imediatamente a Unidade de Controle Interno para a adoção das providências cabíveis.

Art. 16º Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 15 de Setembro de 2015.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA

Presidente da Câmara

CAMILLA CELESTRINO GASPERAZZO

Auditor Chefe da UCCI

THAMIRYS TRABACH CORTELETTI

Divisão de Recursos Humanos

ANEXO I

FICHA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

DADOS PESSOAIS

NOME: _____
DATA _____ NASCIMENTO: ____/____/____
NATURALIDADE: _____
SEXO: _____ COR: _____
TIPO SANGUINEO: _____
ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDADE: _____ ÁREA DE INSTRUÇÃO: _____
PAI: _____
MÃE: _____
CÔNJUGE: _____
DEPENDENTES (NOME E DATA DE NASCIMENTO):

TELEFONE RESIDENCIAL: _____
CELULAR: _____
EMAIL: _____

ENDEREÇO

RUA: _____ Nº: _____
COMPLEMENTO: _____
BAIRRO: _____
CIDADE: _____
UF: _____ CEP: _____

DOCUMENTAÇÃO

RG: _____ DATA _____
EXPEDIÇÃO: ____/____/____ ORGÃO _____
EXPEDITOR: _____
CPF: _____
TÍTULO DE ELEITOR: _____
ZONA: _____ SEÇÃO: _____ EMISSÃO ____/____/____
CTPS: _____ SÉRIE: _____
UF: _____ EMISSÃO ____/____/____
PIS/PASEP: _____
DATA CADASTRO ____/____/____
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO: _____
REG.: _____ CATEGORIA: _____
CERTIFICADO DE ALISTAMENTO: _____
CONSELHO PROFISSIONAL: _____
Nº REGISTRO: _____ EXPEDIÇÃO: ____/____/____
VENCIMENTO: ____/____/____