



INTEGRA

Programa de Integração da Câmara

Recursos Humanos

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÓPICOS DO CURSO

I - REGIME JURÍDICO

II – PROVIMENTOS E INVESTIDURA

III – DIREITOS FUNCIONAIS

IV – DEVERES E PROIBIÇÕES FUNCIONAIS

V – ASSUNTOS DIVERSOS

I - REGIME JURÍDICO

ESTATUTÁRIO: é a denominação utilizada para o vínculo jurídico que liga o servidor, comissionado ou efetivo, com a Câmara Municipal, regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar n. 190, de 22/12/2011.

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo e dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo, de natureza estatutária e de direito público.

Art. 2º As relações entre a Administração Municipal e os seus servidores subordinam-se aos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência, bem como aos demais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e às disposições desta Lei Complementar.

II – PROVIMENTOS E INVESTIDURA

CARGO EM CARÁTER EFETIVO: cargo ocupado por servidor com vínculo indeterminado, em decorrência de aprovação em CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário.

Anotações:



CARGO EM COMISSÃO: cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se caracteriza pela confiabilidade que deve merecer seu ocupante e se faz em caráter temporário, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Obs.: - **ESTAGIÁRIOS:** regidos pela Lei de Estágio (Lei n. 11.788/2008) e Convênio entre Câmara/CIEE

- **TERCEIRIZADOS:** prestadores de serviço - Guatós e Total

NOMEAÇÃO

“Decreto”

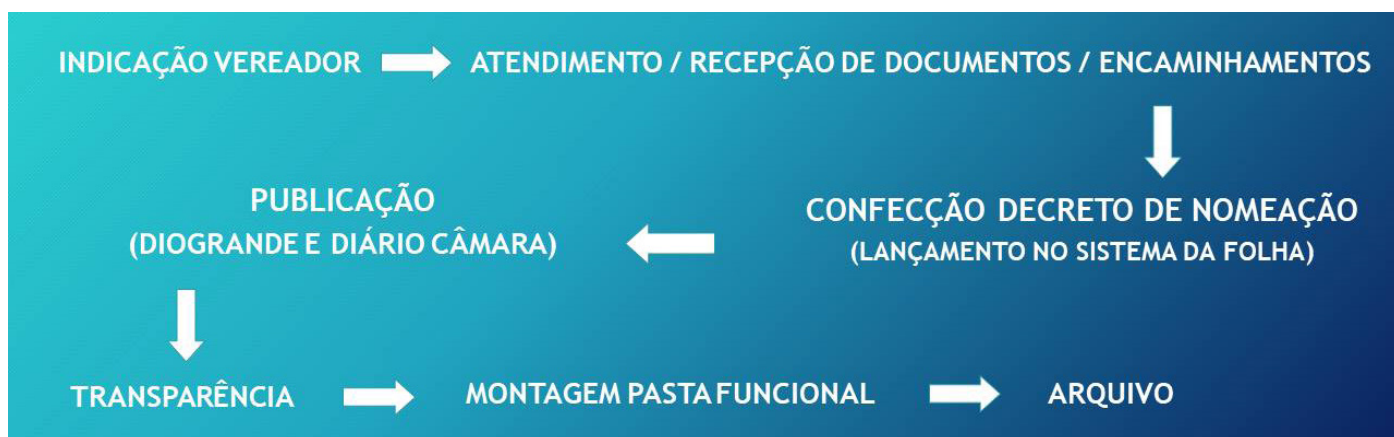
NOMEAÇÃO CARGO EFETIVO: prévia habilitação em concurso público, obedecendo à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

CONVOCAÇÃO > APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS > NOMEAÇÃO / POSSE / EXERCÍCIO

NOMEAÇÃO CARGO EM COMISSÃO: livre nomeação e exoneração.

INDICAÇÃO VEREADOR > APRESENTAÇÃO DOCUMENTOS > NOMEAÇÃO / POSSE / EXERCÍCIO

ROTINA RH PARA NOMEAÇÃO CARGO EM COMISSÃO



Anotações:

“LEI DA FICHA LIMPA”
(LEI COMPLEMENTAR N. 135 – 04/06/2010)
CASOS DE INELEGIBILIDADE

EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO N. 34/14

Modificou a redação da alínea “d” do inciso II do art. 10:

Art. 10. (...)

II – (...)

d) Os servidores ocupantes de cargos em comissão deverão comprovar, por ocasião da nomeação, que estão em condições de exercício do cargo ou função, nos termos do § 3º, bem como ratificar esta condição anualmente, até 28 de fevereiro.

Anotações:



DOCUMENTOS NECESSARIOS – NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO:

Obs.: NÃO SERÃO NOMEADOS E NÃO RECEBEREMOS DOCUMENTAÇÃO SE ESTIVER FALTANDO DOCUMENTO.

*** FOTOCÓPIAS:**

- 1 (uma) – Carteira de Identidade – RG; **CNH NÃO SUBSTITUI RG**
- 1 (uma) – CPF
- 1 (uma) – Comprovante de Residência
- 1 (uma) – Título de Eleitor
- 1 (uma) – Documento Militar, se do sexo masculino
- 1 (uma) – PIS/PASEP (se cadastrado)
- Consulta e-Social – (acessar e imprimir: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- 1 (uma) – Certidão de Casamento, se for casado(a)
- 1 (uma) – Certidão de nascimento dos filhos; *Obs.: para efeito de salário-família (salário até R\$ 1.212,64) – dependente até 6 anos trazer carteira de vacinação, de 7 a 14 anos trazer declaração escolar*
- 1 (uma) – Comprovante de votação atual
- 1 (uma) – Certidão de Nascimento, se for solteiro(a)
- 1 (uma) - foto 3X4
- Comprovante de escolaridade
- Declaração de Bens e Valores ou Declaração Negativa de Bens

GUIA PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES DIRETAMENTE DO RESPECTIVO SITE:

✓ **Certidão Criminal e Criminal Militar no Tribunal de Justiça – 1º Grau**

<https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>

Selecione as seguintes opções:

1º – Certidão Criminal em trâmite: Cadastro de Pedido de Certidão de 1º Grau => Comarca de Campo Grande => Modelo **Ação Criminal**

2º - Crime militar em Trâmite: de Pedido de Certidão de 1º Grau => Comarca de Campo Grande => Modelo **Ação de Crime Militar**

Obs.: Certidões com resultado positivo ou com muitas ocorrências do nome a ser pesquisado só poderão ser solicitadas no Fórum de Campo Grande, localizado na Rua da Paz, nº. 14, no Setor de Distribuição. Horário de Expediente: 12h às 19h.

✓ **Certidão Criminal no Tribunal de Justiça – 2º Grau**

<https://esaj.tjms.jus.br/scosg/abrirCadastro.do?gateway=true>

Modelo: Certidão Criminal

Obs.: Certidão Positiva, solicitar no Tribunal de Justiça de MS, situado na Av. Mato Grosso, bloco 13, Parque dos Poderes, Setor de Distribuição, das 12h às 19h.

✓ **Certidão de Distribuição na Justiça Federal da 3ª Região – 1º Grau**

<http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar>

Selecione a opção tipo: Certidão de Distribuição => Justiça Federal de Primeiro Grau em MS

✓ **Certidão de Distribuição na Justiça Federal da 3ª Região – 2º Grau**

<http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar>

Selecione a opção tipo: Certidão de Distribuição => Tribunal Regional Federal da 3ª Região

✓ **Certidão de Crimes Eleitorais no Tribunal Superior Eleitoral**

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

✓ **Certidão Negativa emitida pelo Superior Tribunal Militar**

<http://www.stm.jus.br> (clicar no link "Certidão Negativa" na página principal)

Anotações:



III – DIREITOS FUNCIONAIS

FÉRIAS

EFETIVOS: MEDIANTE REQUERIMENTO, APÓS INTEGRALIZAR PERÍODO CONCESSIVO, PODENDO REQUERER 30 OU 15 DIAS. NESTE CASO, O ABONO DE FÉRIAS É PAGO QUANDO DO GOZO DOS PRIMEIROS 15 DIAS REQUERIDOS.

COMISSIONADOS: FÉRIAS COLETIVAS ANUAIS, SENDO O PERÍODO DE GOZO PROPORCIONAL AO TEMPO TRABALHADO. O SERVIDOR TOMA CIÊNCIA POR MEIO DO AVISO DE FÉRIAS.

Obs.: NO ÚLTIMO ANO DO MANDATO DA MESA DIRETORA, AS FÉRIAS SÃO BIPARTIDAS (JULHO/DEZEMBRO)

LICENÇAS E AFASTAMENTOS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

LICENÇA GESTANTE: À servidora gestante será concedida licença pelo prazo de cento e vinte dias, remunerada pelo salário-maternidade pago pelo INSS (comissionada) ou pela Previdência Social do Município de Campo Grande (efetiva).

LICENÇA ADOTANTE: À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fim de adoção de criança será assegurada licença, com remuneração, pelo período:

I - de cento e vinte dias, se a criança tiver até um ano de idade;

II - de sessenta dias, se a criança tiver entre um e quatro anos de idade;

III - de trinta dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade.

PRORROGAÇÃO (mediante requerimento):

MATERNIDADE: + 60 DIAS

ADOTANTE: + 45 DIAS (CRIANÇA ATÉ 1 ANO)

+ 15 DIAS (CRIANÇA + DE 1 ANO)

Anotações:



LICENÇA PATERNIDADE: Ao servidor municipal será concedida licença paternidade remunerada, de 20 dias consecutivos, por ocasião do nascimento de filho ou no caso de adoção (termo inicial: *nascimento da criança ou *data que obtiver a guarda judicial)

AUSÊNCIAS ABONADAS:

- * Licença casamento 8 dias consecutivos
- * Luto (CADI e afins) 8 dias consecutivos
- * Doação de sangue 2 dias (da doação + 1) consecutivos ou não, a cada seis meses
- * Doação de medula 2 dias consecutivos, uma única vez

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE: Afastamento do servidor, para tratamento médico, conforme comprovação documental (atestado).

- Atestados até 3 dias: deve ser entregue no RH em até 48 horas da data do atestado, para lançamento das informações na ficha funcional do servidor e no ponto eletrônico.
- Atestados superiores a 3 dias: deve ser entregue no RH em até 48 horas da data do atestado, com visto do chefe imediato, para agendamento de perícia (BOMEPE)

Obs.: SERVIDORES COMISSIONADOS: primeiros 15 dias, o pagamento do salário é feito pela Câmara. A partir do 16º dia de licença, o servidor deverá submeter-se à perícia do INSS, e se for reconhecida a incapacidade laborativa, recebe auxílio-doença pelo INSS.

Anotações:



IV – DEVERES E PROIBIÇÕES FUNCIONAIS

ART. 217 (ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL)

Art. 217. São deveres do servidor municipal:

I - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, pontualidade, urbanidade e discrição as atribuições de seu cargo ou função;

II - observar as normas legais e regulamentares;

III - ter lealdade com as instituições públicas, em especial às do Município;

IV - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que ti-ver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;

V - guardar sigilo sobre assuntos internos;

VI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VII - submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

VIII - manter atualizada sua declaração de bens e seus assentamentos funci-onais;

IX - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;

b) quanto à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

X - zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;

XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

ART. 218 (ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL)

Art. 218. Ao servidor municipal é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da

Anotações:



repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, requerimento ou processo e à execução de serviço;

V - referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, às autoridades e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;

VI - atribuir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão do cargo;

XI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição, em serviços ou atividades particulares;

XII - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário e, nessa qualidade, vedado transacionar com o Município;

XIII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas do Município, salvo quando se tratar de representante classista ou para obtenção de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI - proceder-se de forma desidiosa;

XVII - atribuir a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Anotações:



V – ASSUNTOS DIVERSOS
PORTAL DO SERVIDOR

NOVOS COLABORADORES

CLIQUE AQUI E INSCREVA-SE

Mais informações na Escola do Legislativo: (67) 3316-1658

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESCOLA DO LEGISLATIVO

17.06.2019 - Solenidades
Dia da Comunidade Japonesa é comemorado com Sessão Solene na Câmara



You Tube | Clique aqui para acessar nosso canal e inscreva-se para receber notícias |

BAIXE O APLICATIVO
(PARA ANDROID)

CERIMONIAL

PORTAL DO SERVIDOR

DIÁRIO OFICIAL

ACESSO À INFORMAÇÃO

OUVIDORIA
Câmara Municipal

Av. Ricardo Brandão, 1.600 - Jatiuka Park- Fone: (67) 3316-1500
2016 Câmara Municipal de Campo Grande - MS

Site oficial da Câmara de Vereadores de Campo Grande - Mato Grosso do Sul
sede do Poder Legislativo Municipal. Saiba quando uma lei é aprovada ou quando um
Projeto é apresentado. Câmara CG: a Capital Morena se faz com responsabilidade. Vem
responsáveis, como você. Vem.

Anotações:



EMISSÃO DE HOLERITE E COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

- REDE DA CÂMARA: 10.100.100.23/srh/
- CPF E SENHA

PLANO DE SAÚDE SERVIMED/FUNSERV (facultativo)

ALÍQUOTAS:

- Adesão ao plano: 4%
- Dependentes s/ ônus adicional: 2%-CÔNJUGE/COMPANHEIRO 1,5%-FILHO(S)

Cônjuge, companheiro(a) ou a pessoa do mesmo sexo; filhos ou enteados menores de 21 anos ou inválidos, que residam com o segurado e vivam sob sua dependência econômica ; o menor sob a guarda do segurado, em processo de adoção

- Dependentes c/ ônus adicional: 8%

Filhos solteiros ou enteados, maiores de 21 anos e até 24 anos, que estejam devidamente matriculados em estabelecimento de ensino regular, que residam com o segurado e vivam sob a sua dependência econômica; os pais, sem rendimento próprio, sem recebimento de benefício previdenciário ou assistencial, que residam com o segurado e que vivam às suas expensas; os irmãos, órfãos de pai e mãe, menores de 21 anos de idade ou inválidos, sem rendimento próprio, que residam com o segurado e que vivam às suas expensas; os menores sob guarda e os menores tutelados, por decisão judicial, que não possuam bens ou recursos suficientes para o próprio sustento e que residam com o segurado.

CONSIGNAÇÕES EM FOLHA

- EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS:

EFETIVO: - CEF
 - BRADESCO
 - SASE
 - SICREDI

Anotações:



COMISSIONADO: - SICREDI

- SASE

- OUTROS DESCONTOS CONSIGNADOS:

SIN CARD

ECO PARK

CONTROLE E REGISTRO DE FREQUÊNCIA

PONTO MEDIANTE REGISTRO BIOMÉTRICO

Obs.: o ato que regulamenta o controle e registro de frequência mediante ponto eletrônico está suspenso por conta da pandemia.

Anotações:

