

CURSO DE INTEGRAÇÃO

NOVOS COLABORADORES

• RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE
CAMPO GRANDE

ESCOLA DO LEGISLATIVO

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



TÓPICOS DO CURSO



- I - REGIME JURÍDICO
- II - PROVIMENTOS E INVESTIDURA
- III - ESTÁGIO PROBATÓRIO
- IV - DIREITOS FUNCIONAIS
- V - DEVERES E PROIBIÇÕES FUNCIONAIS
- VI - ASSUNTOS DIVERSOS

Anotações:

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 previstas na legislação instituidora do regime jurídico estatutário.

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

Anotações:

II - PROVIMENTOS E INVESTIDURA



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

II - PROVIMENTOS E INVESTIDURA



ROTINA RH PARA NOMEAÇÃO CARGO EM COMISSÃO

INDICAÇÃO VEREADOR → ATENDIMENTO / RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS / ENCAMINHAMENTOS

PUBLICAÇÃO
(DIOPRANDE E DIÁRIO CÂMARA)

CONFEÇÃO DECRETO DE NOMEAÇÃO
(LANÇAMENTO NO SISTEMA DA FOLHA)

TRANSPARÊNCIA

MONTAGEM PASTA FUNCIONAL

ARQUIVO

Anotações:

III - ESTÁGIO PROBATÓRIO



Art. 15. Encerrada a apuração do desempenho do servidor referente ao quinto semestre do estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho promoverá a consolidação dos resultados apurados em todos os Boletins semestrais e pronunciar-se-á sobre a confirmação ou não da estabilidade do servidor.

CONFERIR ESTABILIDADE

OU

MOTIVAR A EXONERAÇÃO

IV - DIREITOS FUNCIONAIS



DIREITOS COM CONCESSÃO AUTOMÁTICA

Ex.: - Adicional por tempo de serviço (5% - quinquênio)

- **Promoção horizontal (mudança de nível na carreira em virtude do tempo)**

Para II - 3 anos / Para III - 5 anos / Para IV - 7 anos / Para V - 9 anos / Para VI - 11 anos / Para VII - 14 anos / Para VIII - 18 anos / Para IX - 23 anos / Para X - 28 anos

DIREITOS COM CONCESSÃO VIA REQUERIMENTO

Ex.: - Adicional de aperfeiçoamento profissional

Resolução 1.244/2017

Art. 26. II - adicional de aperfeiçoamento profissional: concedido ao servidor efetivo, em caráter permanente, em valor correspondente a cinco por cento calculados sobre o vencimento base do cargo ocupado, mediante comprovação de escolaridade regular superior à requerida para ocupar o respectivo cargo; para o servidor ocupante de cargo de nível superior, ao que comprovar titulação de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado; com observância ao disposto no art. 81 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal)

Anotações:

IV - 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)

IV - DIREITOS FUNCIONAIS



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:

IV - DIREITOS FUNCIONAIS



LICENÇAS E AFASTAMENTOS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

LICENÇA PATERNIDADE: Ao servidor municipal será concedida licença paternidade remunerada, de 20 dias consecutivos, por ocasião do nascimento de filho.

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 |

IV - DIREITOS FUNCIONAIS



LICENÇAS E AFASTAMENTOS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

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 demarcação na folha de frequência.
- **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:

V - 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 tiver 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 funcionais;
- 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.

V - DEVERES E PROIBIÇÕES FUNCIONAIS



ART. 218 (ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL)

Art. 218. Ao servidor municipal é **proibido**:

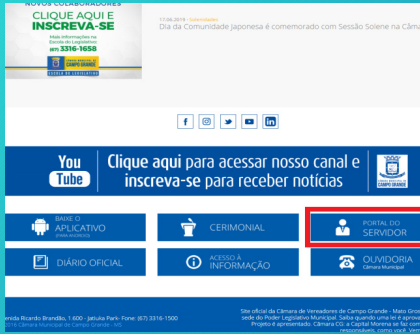
- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fe a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, 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:

VI - ASSUNTOS DIVERSOS



PORTAL DO SERVIDOR



NOVOS TRABALHADORES
CLIQUE AQUI E INSCREVA-SE
inscreva-se para receber notícias
3336-1658

17.06.2019 - ANIVERSÁRIO
Dia da Comunidade japonesa é comemorado com Sessão Solene na Câmara

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR NOSSO CANAL E INSCREVA-SE PARA RECEBER NOTÍCIAS

BRASIL DO APLICATIVO
CERIMONIAL
PORTAL DO SERVIDOR
DIÁRIO OFICIAL
ACESSO À INFORMAÇÃO
OUVIDORIA Câmara Municipal

Endereço: Rua Rio Negro, 1.600 - Jardim Park - Fone: (87) 3316-1000
2019. Câmara Municipal de Campo Grande - MS

Sede: Rua da Câmara de Vereadores de Campo Grande - Mato Grosso do Sul - Fone: (87) 3316-1000
Projeto e desenvolvimento: Câmara de Campo Grande - Campo Grande - MS

- EMISSÃO DE HOLERITE E COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

REDE DA CÂMARA: 10.100.100.23/srh/

CPF E SENHA

VI - ASSUNTOS DIVERSOS



PLANO DE SAÚDE

SERVIMED/FUNSERV (facultativo)

ALÍQUOTAS:

- Adesão ao plano: 3,5%
- Dependentes s/ ônus adicional: 1,5%

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: 7%

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.

Anotações:

VI - ASSUNTOS DIVERSOS



CONSIGNAÇÕES EM FOLHA

- EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS:

EFETIVO: - CEF
 - BRADESCO
 - SASE
 - SICREDI

COMISSIONADO: - SICREDI
 - SASE

- OUTROS DESCONTOS CONSIGNADOS:

- SIN CARD
- ECO PARK

VI - ASSUNTOS DIVERSOS



CONTROLE E REGISTRO DE FREQUÊNCIA

PONTO MEDIANTE REGISTRO BIOMÉTRICO

Obs.: o ato que regulamenta o controle e registro de frequência está em fase de confecção e ajustes

Anotações:
