



Câmara Municipal de Guarapari
Legislatura 2017-2020

RESOLUÇÃO Nº 331/2019

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE
REGULARIZA O PROCESSO ELETRÔNICO
ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, no âmbito deste Poder Legislativo, faz saber que o Plenário APROVOU e o Chefe do Poder Legislativo PROMULGA a seguinte:

RESOLUÇÃO:


Art. 1º. Fica aprovada as Instruções normativas nº 038 para integrar o atual "manual de procedimento" da Câmara Municipal de Guarapari aprovado pela Resolução nº 013/2016, composto atualmente das Instruções Normativas nº 01 à 037.

Art. 2º. Fica a cargo do chefe da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Guarapari a responsabilidade de revisão e atualização da presente Instrução Normativa, sempre que for constatada sua necessidade, observando o devido procedimento regimental desta Casa de Leis.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário

Guarapari /ES, 26 de dezembro de 2019.


ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da "C.M.G"

Matéria: Projeto de Resolução nº 106/2019
Autor: Mesa Diretora



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCMG Nº. 38/2019

DISPÕE SOBRE FLUXOGRAMA, NORMAS E PROCEDIMENTOS QUE VISAM REGULAR O TRÂMITE E A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS (REQUERIMENTO DOS SERVIDORES) DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI POR MEIO ELETRÔNICO.

TÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º- Estabelecer, nos termos da presente instrução normativa as normas gerais e os procedimentos que visam regular o trâmite dos processos administrativos comuns de Requerimento dos Servidores da Câmara Municipal de Guarapari por meio eletrônico, para que sejam desenvolvidas de forma padronizada, com eficiência e eficácia.

TÍTULO II **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º - O Sistema de Processos Eletrônicos dos **Requerimento dos Servidores (RS)** é um sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos, que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos em formato eletrônico, bem como efetuar a gestão documental por meio do módulo Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos, disponível para usuários internos e externos no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

TÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução normativa encontra amparo legal nas seguintes normas e regulamentos:

- I** – Constituição Federal (CF/88);
- II** – Constituição Estadual;
- III** – Lei Orgânica do Município de Guarapari;
- IV** – Lei Municipal nº 1.278/1991 – Estatuto do Funcionários Públicos de Guarapari;
- V** – Lei Municipal nº 2.559/2005 – Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Guarapari.;
- VI** – Lei Municipal nº 1.428/1993 – Institui o Vale Transporte para os Servidores Municipais;

TÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para alcance dos seus objetivos a Presente Instrução Normativa leva em consideração os Conceitos Básicos delineados nos Itens deste título.

I - Unidade Executora Responsável - é a unidade da estrutura organizacional, no exercício das atividades, responsáveis pela execução de procedimentos inerentes às suas funções de caráter administrativo.

II – Processo Eletrônico Digital - é um procedimento administrativo constituído de atos ordenados, em formato eletrônico, principalmente digital, que tem por finalidade obter decisão administrativa sobre demanda apresentada ou serviço requerido.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

III – Assinatura ou Firma Digital Válida - é um método de autenticação de informação digital eletrônico vinculada a um certificado emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (I).

TÍTULO V

DOS REQUERIMENTOS

Art. 5º - O processo administrativo eletrônico relativo ao setor de Recursos Humanos terá os seguintes requerimentos feitos por servidores ou estagiários:

- I - Exoneração a Pedido
- II - Progressão de Curso de Atualização
- III - Concessão de Vale Transporte
- IV - Concessão de Férias
- V - Cancelamento de Vale Transporte
- VI - Justificativas de faltas
- VII - Certidão e Declaração de Tempo de Contribuição
- VIII - Concessão de Salário Família
- IX - Atualização Cadastral
- X - Concessão de Auxílio Transporte para Estagiário
- XI - Termo de Rescisão de Compromisso de Estagiário
- XI - Concessão de Licença Prêmio
- XII - Gratificação de Assiduidade
- XIII – Licenças
- XIV - Concessão de Progressão por Antiguidade
- XV – Concessão de Progressão por Quinquênio
- XVI – Outros Requerimentos Diversos

Art. 6º – Após devidamente instruído o processo será autuado, sendo posteriormente enviado aos setores competentes conforme o fluxo a seguir descrito:



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

Art. 7º - Os requerimentos dos servidores (RS) terão o seguinte fluxo:

I – Todo requerimento protocolado pelo servidor será encaminhado diretamente para o Departamento de Recursos Humanos para instruir as informações;

II – Com as informações o setor de Recursos Humanos enviará os autos à Direção Geral.

III- A Direção Geral poderá enviar os autos ao Presidente, a Procuradoria Geral, à Controladoria, à Comissão de Análise e Avaliação ou devolver ao Departamento de Recursos Humanos;

IV – O Presidente poderá enviar os autos à Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Comissão de Análise e Avaliação ou retornar para a Diretoria Geral.

V – Enviado os autos para a Procuradoria Geral, Controladoria Geral ou Comissão de Análise e Avaliação, estes órgãos o devolverão para a Diretoria Geral ou Presidência, dependendo de onde foi encaminhado.

VI – Devolvido os autos ao Presidente ou ao Diretor Geral, conforme o caso, o ato retornará ao Departamento de Recursos Humanos para as providências relativas ao pedido.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Todos os documentos previstos nesta instrução deverão ser assinados digitalmente mediante mecanismo ou dispositivo de certificação digital



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

disponibilizado pela empresa fornecedora do sistema, estando, neste caso, dispensada a assinatura física.

Art. 9º - No caso do servidor não dispor de assinatura digital deverá encaminhar os requerimentos via protocolo, que assinará digitalmente o pedido.

Art. 10º - Em qualquer momento da tramitação o processo poderá ser remetido os autos à Procuradoria Geral para orientação, análise e parecer quanto à legalidade dos atos.

Art. 11º - Independentemente do momento processual, qualquer servidor poderá remeter o procedimento à Controladoria, desde que para apuração de atos ou fatos certos e determinados.

Art. 12º - A regras previstas nesta Instrução, não impossibilitam a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização do requerimento.

Art. 13º - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Direção Geral, Procuradoria e Controladoria Interna.

Art. 14º - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 15º - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem os servidores atuantes no processo da observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas nos limites da legislação pertinente.

Art. 16º - O descumprimento desta IN-CGCMG implica na apuração de responsabilidade por Comissão de Sindicância criada para esta finalidade ou pela própria Controladoria, a critério da auditoria, com sanções previstas no Estatuto do Servidor Municipal ou nas legislações correlatas.



Câmara Municipal de Guarapari
Legislatura 2017-2020

Art. 17º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guarapari - ES, 26 de dezembro de 2019.


ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral

MAURO AUGUSTO PERES DE ARAÚJO
Controlador Geral



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

Os requerimentos dos servidores (rs) terão o seguinte fluxo:

I – Todo requerimento protocolado pelo servidor (rs) será encaminhado para o setor de Recursos Humanos para instruir as informações;

II – Com as informações o setor de Recursos Humanos enviará os autos à Direção Geral.

III- A Direção Geral poderá encaminhar os autos ao Presidente, a Procuradoria Geral, à Controladoria, à Comissão de Análise e Avaliação ou devolver ao Departamento de Recursos Humanos;

IV – O Presidente poderá enviar os autos à Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Comissão de Análise e Avaliação ou retornar para a Diretoria Geral.

V – Enviado os autos para a Procuradoria Geral, Controladoria Geral ou Comissão de Análise e Avaliação, estes órgãos o devolverão para a Diretoria Geral ou Presidência.

VI – Por fim, o ato retornará ao Departamento de Recursos Humanos para as providências relativas ao pedido.