MUNICÍPIO DE
VARGEM

vargem.sp.gov.br

# DIÁRIO OFICIAL
## DO MUNICÍPIO

Sexta-feira, 31 de março de 2023 | Ano IV | Edição nº 521
**Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019**



# MUNICÍPIO DE VARGEM


**Poder Executivo** ..... 3
***Licitações e Contratos*** ..... 3
Homologação / Adjudicação ..... 3

**Poder Legislativo** ..... 4
***Atos Legislativos*** ..... 4
Resoluções ..... 4
Atos de Mesa ..... 11
Extrato de Contrato ..... 41



Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019

## PODER EXECUTIVO

### Licitações e Contratos

### Homologação / Adjudicação

**HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 297/2023

**INTERESSADO:** DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO.

Nos termos do artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº 8666/93, **RATIFICO** todos os atos praticados pelo Sr. Pregoeiro e equipe de apoio e **HOMOLOGO** o pregão em tela aos licitantes abaixo relacionados, ficando os itens abaixo: 3 ,4 e 37 **FRACASSADOS,** e o item 50 **DESERTO.**

**CIRUGICA UNIÃO LTDA**

ITEM 01 VALOR UNITÁRIO R$ 2,65
ITEM- 06 VALOR UNITÁRIO 39,00
ITEM- 07 VALOR UNITÁRIO 45,00
ITEM- 12 VALOR UNITÁRIO 13,54
ITEM -40 VALOR UNITÁRIO 24,34
ITEM -47 VALOR UNITÁRIO 20,56
ITEM -48 VALOR UNITÁRIO 2,29
ITEM -49 VALOR UNITÁRIO 0,89
ITEM -51 VALOR UNITÁRIO 14,85
ITEM- 52 VALOR UNITÁRIO10,35
ITEM- 55 VALOR UNITÁRIO 53,50
ITEM -59 VALOR UNITÁRIO 82,30
ITEM- 60 VALOR UNITÁRIO 82,30
ITEM- 64 VALOR UNITÁRIO 110,92
ITEM –91 VALOR UNITÁRIO 49,00.
ITEM- 77 VALOR UNITÁRIO 163,00

**ATHENA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES EIRELI**

ITEM 02 VALOR UNITÁRIO - R$ 2,20
ITEM 11 VALOR UNITÁRIO - R$ 134,04
ITEM 13 VALOR UNITÁRIO - R$ 16,00
ITEM 15 VALOR UNITÁRIO - R$ 7,00
ITEM 16 VALOR UNITÁRIO - R$ 9,00
ITEM 17 VALOR UNITÁRIO - R$ 7,00
ITEM 18 VALOR UNITÁRIO - R$ 6,00
ITEM 19 VALOR UNITÁRIO - R$ 6,00
ITEM 20 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,90
ITEM 23 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 25 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 26 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 27 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 28 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 29 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 30 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 31 VALOR UNITÁRIO - R$ 3,88
ITEM 39 VALOR UNITÁRIO - R$ 30,00
ITEM 41 VALOR UNITÁRIO - R$ 600,00
ITEM 43 VALOR UNITÁRIO - R$ 2,00
ITEM 44 VALOR UNITÁRIO - R$ 12,00
ITEM 46 VALOR UNITÁRIO - R$ 20,40
ITEM 62 VALOR UNITÁRIO - R$ 5,00
ITEM 63 VALOR UNITÁRIO - R$ 40,00
ITEM 65 VALOR UNITÁRIO - R$ 75,00
ITEM 66 VALOR UNITÁRIO - R$ 20,00
ITEM 67 VALOR UNITÁRIO - R$ 11,60
ITEM 68 VALOR UNITÁRIO - R$ 24,80
ITEM 69 VALOR UNITÁRIO - R$ 1,80
ITEM 73 VALOR UNITÁRIO - R$ 580,00
ITEM 74 VALOR UNITÁRIO - R$ 10,00
ITEM 76 VALOR UNITÁRIO - R$ 95,00
ITEM 78 VALOR UNITÁRIO - R$ 15,08
ITEM 79 VALOR UNITÁRIO - R$ 15,08
ITEM 80 VALOR UNITÁRIO - R$ 15,08
ITEM 81 VALOR UNITÁRIO - R$ 15,08
ITEM 82 VALOR UNITÁRIO - R$ 15,08
ITEM 83 VALOR UNITÁRIO - R$ 15,08
ITEM 90 VALOR UNITÁRIO - R$ 2,00

**DENTAL PRIME PRODUTOS ODONTOLÓGICO MÉDICOS HOSPITALARES LTDA**

ITEM- 5 VALOR UNITÁRIO 15,84
ITEM- 8 VALOR UNITÁRIO 204,00
ITEM- 9 VALOR UNITÁRIO 140,00
ITEM-10 VALOR UNITÁRIO 129,59
ITEM- 14 VALOR UNITÁRIO 51,70
ITEM- 21 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 22 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 24 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 32 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 33 VALOR UNITÁRIO 4,25
ITEM- 34 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 34 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 35 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 36 VALOR UNITÁRIO 3,86
ITEM- 38 VALOR UNITÁRIO 26,43
ITEM- 38 VALOR UNITÁRIO 26,43
ITEM- 42 VALOR UNITÁRIO 4,30
ITEM- 45 VALOR UNITÁRIO 39,60
ITEM- 53 VALOR UNITÁRIO 3,48
ITEM- 54 VALOR UNITÁRIO 249,82
ITEM- 56 VALOR UNITÁRIO 11,71
ITEM- 58 VALOR UNITÁRIO 6,00
ITEM- 61 VALOR UNITÁRIO 7,32
ITEM- 68 VALOR UNITÁRIO 24,80
ITEM- 70 VALOR UNITÁRIO 2,17
ITEM- 71 VALOR UNITÁRIO 10,89
ITEM- 72 VALOR UNITÁRIO 5,71
ITEM- 75 VALOR UNITÁRIO 11,46
ITEM- 84 VALOR UNITÁRIO 17,68
ITEM- 85 VALOR UNITÁRIO 12,41
ITEM- 86 VALOR UNITÁRIO 9,32
ITEM-87 VALOR UNITÁRIO 9,12
ITEM-88 VALOR UNITÁRIO 8,84
ITEM- 89 VALOR UNITÁRIO 8,84

Vargem, 29 de MARÇO de 2023.
LEODÉCIO ALVES DE LIMA
Prefeito Municipal

.....

**PODER LEGISLATIVO**

**Atos Legislativos**

**Resoluções**

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

# RESOLUÇÃO Nº 01/2023
## De 30 de março de 2023

**Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 01/2013 e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Vargem aprovou e eu, Roberta de Souza Bueno de Oliveira, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte resolução:

**Artigo 1º** - Fica acrescido no artigo 1º da Resolução nº 01 de 05 de abril de 2013 os parágrafos:

*§ 1º – O valor do auxílio-alimentação e do Anexo I poderão ser reajustados semestralmente por Ato da Presidência, buscando sempre preservar o seu poder aquisitivo frente às alterações de preços da cesta básica, de acordo com a disponibilidade financeira.*

*§ 2º - Em casos excepcionais e devidamente justificados, em que a contratação da empresa não for possível, ou ocorrer a suspensão e/ou interrupção dos serviços, o pagamento poderá ser feito em pecúnia, diretamente ao beneficiado.*

*§ 3º - A excepcionalidade acima citada não poderá durar prazo superior a 120 dias.”*

**Artigo 2º** - Fica alterado o artigo 2º da Resolução 01 de 05 de abril de 2013, passando a ter a seguinte redação:

*Art. 2º - O auxílio-alimentação será fornecido mensalmente aos servidores públicos e será custeado mediante subvenção do Poder Público e desconto na remuneração do servidor, em conformidade com o Anexo I.*

**Artigo 3º** - Fica alterado o Anexo I da Resolução 01 de 05 de abril de 2013.

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

**Artigo 4º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução 04/2018 e todas as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Vargem, 30 de março de 2023.

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Dados: 2023.03.30 10:56:08 -03'00'

- Presidente da Câmara –

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Dados: 2023.03.30 11:08:31 -03'00'

- 1º secretário -

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Dados: 2023.03.30 11:09:53 -03'00'

- 2º secretário –

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

**ANEXO I**

| Níveis | Faixa Salarial R$ | Auxílio-Alimentação | |
|---|---|---|---|
| | | Contribuição | Subvenção |
| | | % | % |
| I | Os que percebem até 5 pisos salariais | 1 | 99 |
| II | Os que percebem acima de 5 pisos salariais | 15 | 85 |

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

# RESOLUÇÃO Nº 02/2023
## De 30 de março de 2023

**Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 04/2016 e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Vargem aprovou e eu, Roberta de Souza Bueno de Oliveira, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte resolução:

**Artigo 1º** - Fica alterado o artigo 2º da Resolução nº 04 de 16 de setembro de 2016 e os parágrafos, passando a ter a seguinte redação:

***Art. 2º*** *O auxílio-refeição será fornecido aos servidores mensalmente e será custeado mediante subvenção do Poder Público e descontado na remuneração dos servidores na importância de 2%.*

*§ 1º – Em casos excepcionais e devidamente justificados, em que a contratação da empresa não for possível, ou ocorrer a suspensão e/ou interrupção dos serviços, o pagamento poderá ser feito em pecúnia, diretamente ao beneficiado.*

*§ 2º - A excepcionalidade acima citada não poderá durar prazo superior a 120 dias."*

*§ 3º - O valor do auxílio-refeição previsto poderá ser reajustado semestralmente, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária.*

**Artigo 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Câmara Municipal de Vargem, 30 de março de 2023.

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832

Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Dados: 2023.03.30 11:01:03 -03'00'

- Presidente da Câmara –

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820

Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Dados: 2023.03.30 11:08:57 -03'00'

- 1º secretário -

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848

Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Dados: 2023.03.30 11:10:16 -03'00'

- 2º secretário –

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

# RESOLUÇÃO Nº 03/2023
## De 30 de março de 2023

**Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 05/2013 e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Vargem aprovou e eu, Roberta de Souza Bueno de Oliveira, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte resolução:

**Artigo 1º** - Fica alterado o Anexo I da Resolução 05 de 12 de dezembro de 2013.

**Artigo 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias

Câmara Municipal de Vargem, 30 de março de 2023.

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832 Dados: 2023.03.30 11:04:27 -03'00'

- Presidente da Câmara –

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820 Dados: 2023.03.30 11:09:16 -03'00'

- 1º secretário -

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848 Dados: 2023.03.30 11:10:36 -03'00'

- 2º secretário –

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

**ANEXO I**

| Níveis | Faixa Salarial R$ | Auxílio-Alimentação | |
|---|---|---|---|
| | | Contribuição | Subvenção |
| | | % | % |
| I | Os que percebem até 5 pisos salariais | 1 | 99 |
| II | Os que percebem acima de 5 pisos salariais | 15 | 85 |

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**ATO DA MESA Nº 04**,
de 28 de março de 2023.

*Dispõe sobre a regulamentação do calendário de ações e prazos dos trabalhos a serem desenvolvidos no âmbito da Câmara Municipal de Vargem.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM, no uso das atribuições conferidas pelo art. 304, e art. 332, inciso IV do Regimento Interno, produz o seguinte ato.

**CONSIDERANDO** A necessidade de elaborar um calendário com prazo para realização das ações, estas desempenhadas na execução dos trabalhos desenvolvidos na Câmara Municipal de Vargem, e para definir parâmetros que visem a padronização e a eficiência do processo de encerramento do exercício;

**CONSIDERANDO** que o calendário de ações e prazos, orientará os responsáveis pelas informações, iniciará sua vigência para o exercício de 2023 e permanecerá válido para os exercícios seguintes, não sendo necessária a emissão de novos calendários, se assim a autoridade julgar pertinente.

**CONSIDERANDO** o intuito de transparência e qualidade da informação, para controle e maior eficiência nos trabalhos realizados para o encerramento do exercício.

Considerando:

- o art. 36 V Regimento Interno, sobre devolução de saldo;
- o art. 76 do Decreto Lei n. 200/1967, ordenador de despesa;
- o art. 36 da Lei 4320/1964, Restos a Pagar;
- o Decreto n. 10699/2021, orientações e prazos;
- a Nota técnica 33/2022 Confederação Nacional dos Municípios.

**RESOLVE-SE**

Art. 1º - Fica instituído o calendário com informações de prazos para realização das ações que colaboram com o encerramento de exercício das execuções orçamentarias e financeiras da Câmara Municipal de Vargem, descritos no Anexo I.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

Art. 2º - Quando a data recair em final de semana ou feriado, o prazo automaticamente será transferido para o dia útil imediatamente anterior.

Art. 3º - Não serão aceitas ações que não correspondam as respectivas datas fixadas no Anexo I sem devidas justificativas e autorizações da Mesa Diretora.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas disposições em contrárias.

Publique-se e Cumpra-se.

Vargem (SP), 28 de março de 2023.

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Dados: 2023.03.28 15:37:35 -03'00'

**Presidente da Câmara Municipal de Vargem**

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Dados: 2023.03.28 15:45:02 -03'00'

**1° Secretário**

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Dados: 2023.03.28 15:39:19 -03'00'

**2° Secretário**

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## ANEXO I

| AÇÃO | PRAZO |
|---|---|
| Controle rigoroso das transferências financeiras do duodécimo diante do montante repassado para apuração da possível devolução parcial e não apenas devolução integral no final do exercício. | 26/09 |
| Autorização de compras de despesas de qualquer natureza | 17/11 |
| Abertura de crédito adicional limite no exercício | 04/12 |
| Prestação de contas de adiantamento limite no exercício | 15/12 |
| Pagamento das despesas com fornecedores | 11/12 |
| Indicação pelo ordenador das despesas em Restos a Pagar | 13/12 |
| Encerramento do exercício e devolução de saldo | 15/12 |
| Inserir informações de controle de imobilizado | 18/12 |
| Inserir informações almoxarifado | 18/12 |
| Ajustes necessários nos arquivos de encerramentos e relatórios | 20/12 |

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**ATO DA MESA Nº 05**,
de 28 de março de 2023.

*Dispõe sobre a regulamentação e aprovação de instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Vargem.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM, no uso das atribuições conferidas pelo art. 304, e art. 332, inciso IV do Regimento Interno, produz o seguinte ato.

**CONSIDERANDO** que os serviços administrativos da Câmara são instituídos e regulamentados segundo as determinações do Presidente e são regidos pelo respectivo Regulamento Interno, este elaborado mediante Ato da Mesa.;

**CONSIDERANDO** que o Regulamento Interno é definido pela Mesa Diretora.

**CONSIDERANDO** que o quadro de servidores da Câmara não é estático e pode ser composto por mais servidores, através de realizações de Concursos Públicos devido a demanda de trabalhos internos.

**CONSIDERANDO** que não há nenhuma legislação que regulamente os regramentos do funcionalismo desta Casa.

**RESOLVE-SE**

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa nº 01/2023.

Art. 2º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vargem poderá alterar quaisquer itens, caso haja necessidade, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor em 10 de abril de 2023, revogada as disposições em contrárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**Publique-se e Cumpra-se.**

Vargem (SP), 28 de março de 2023.

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Dados: 2023.03.28 15:38:17 -03'00'

**Presidente da Câmara Municipal de Vargem**

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Dados: 2023.03.28 15:45:29 -03'00'

**1° Secretário**

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Dados: 2023.03.28 15:40:39 -03'00'

**2° Secretário**

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

# INSTRUCAO NORMATIVA SISTEMA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL 01/2023

Aprovação em: 28 de março de 2023
Ato de aprovação: Ato da Mesa 05/2023

## I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar, disciplinar e normatizar os procedimentos para desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como para controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do Servidor e preparação da folha de pagamento com o objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos e de Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Vargem/SP.

## II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Recursos Humanos, e demais unidades que integram a estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que dão origem aos Procedimentos de Gestão de Pessoal.

## III - CONCEITOS

### 1. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

### 2. SCRH

Sistema de Controle de Recursos Humanos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**3. STRH**

Setor de Recursos Humanos.

**4. Administração de Pessoal:**

Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

**5. Admissão:**

É o ingresso de servidor aos quadros da Administração Pública. A admissão compreende a Nomeação, a Posse e o Exercício.

**6. Nomeação:**

É ato formal de provimento em Cargo Público em caráter Efetivo ou em Cargo em Comissão, realizado por Ato exarado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

**7. Exoneração:**

É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico funcional entre o Servidor e a Câmara Municipal de Vargem/SP. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio Servidor, ou "*ex-oficio*" pela Administração Pública.

**8. Demissão:**

É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo funcional entre o Poder Público e o Servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo Servidor, podendo inclusive desdobrar-se em Demissão (pura e simples) e Demissão

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

a bem do Serviço Público, sendo regida pela lei municipal nº 968 de 10 de maio de 2021.

**9. Afastamento:**

Caracteriza-se como a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo.

**10. Transferência:**

É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra em Legislação Própria.

**11. Horas Extraordinárias:**

São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido pela legislação vigente.

**12. Servidor Público:**

É a pessoa legalmente investida em Cargo Público remunerada pelo Erário.

**13. Cargos Públicos:**

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vargem/SP, previstas em número certo, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, criados por Lei. Os Cargos Públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma do da Constituição Federal.

**14. Função de confiança:**

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial - geralmente na forma de "gratificação" - paga ao servidor efetivo. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem pelo exercício da função.

**15. 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. A mesma autoridade competente para nomear é competente para, a seu critério exonerar o servidor ocupante de cargo comissionado.

**16. Concurso Público:**

É o meio utilizado pela Administração Pública Municipal, para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos de provimento efetivo. 0 concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, conforme Constituição Federal.

**17. Convocação:**

É o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em Concurso Público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas no edital.

**18. Provimento:**

É a forma de acesso para Cargo Público com a designação de seu titular.

**19. Exercício:**

E o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**20. Atestado de Saúde Ocupacional:**

Define se o funcionário está apto ou inapto a realização de suas funções na Câmara Municipal de Vargem/SP.

**21. Termo de Ciência e Notificação:**

É o ato pelo qual a pessoa aprovada em concurso dá-se por notificada que será feito um o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. E está ciente que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**22. Posse:**

É o ato de investidura em cargo público, por meio de Ato da Mesa Diretora, em que a autoridade competente nomeia e assina o respectivo termo.

**23. Declaração de Bens:**

São os bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência que **todos** os servidores (efetivos e comissionados) devem apresentar na investidura e atualizar anualmente, nos termos da Lei Federal nº 8.429/92.

**24. Cumulação de Cargos:**

É o exercício concomitante e lícito de dois cargos Públicos pelo mesmo Servidor, desde que haja compatibilidade de horários ou se trate de um cargo de Professor com outro Técnico ou Científico, ou

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

ainda de dois cargos privativos de Profissionais de Saúde, com profissões regulamentadas.

**25. Declaração de Acúmulo de Cargo:**

Estabelece como regra geral a vedação de acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas, estabelecendo algumas exceções, desde que observada a compatibilidade de horário e o teto remuneratório constitucional.

**26. Estágio Probatório:**

E o período de 03 (três) anos pelo qual um Servidor Público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo.

**27. Vacância:**

É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos da Legislação Vigente.

**28. Subsidio:**

E a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**29. Sistema Eletrônico de Ponto:**

Sistema de controle de frequência, que utiliza meio mecânico ou eletrônico para identificar o servidor e armazenar qualquer tipo de informação de marcação de ponto.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**IV- DA RESPONSABILIDADE**

**1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:**

**a)** Autorizar o Concurso Público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;

**b)** Homologar o Concurso Público;

**c)** Designar através de Ato a Comissão do Concurso Público, composto de 03 (três) a 05 (cinco) servidores dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;

**d)** Contratar, através de Licitação, empresa especializada para aplicação do Concurso e elaboração das provas;

**e)** Oficiar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca dos atos do Concurso Público em conformidade com o Regimento Interno e o Manual de Orientação para remessa de Documentos ao TCE-SP;

**f)** Designar através de Ato, comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal, sob a presidência de um dos Servidores.

**2. Compete a Mesa Diretora da Câmara Municipal:**

**a)** Emitir Ato de nomeação dos aprovados em Concurso;

**b)** Dar posse aos nomeados com observância as condições estabelecidas em Lei ou regulamento para investidura no cargo;

**c)** Promover, comissionar, conceder gratificações e licenças, colocar em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir.

**3. Compete ao Setor de Recursos Humanos:**

**a)** Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

**b)** Executar as atividades de administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vargem/SP;

**c)** Criar e manter atualizado o arquivo funcional dos Servidores por meio de pastas individualizadas que deverão conter o controle dos processos de admissão e demissão dos Servidores, os atos e datas de admissões, cargos ocupados, lotação, remuneração e

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

alterações ocorridas em suas vidas profissionais. No caso se Servidores efetivos, também deverão constar nas pastas individuais as funções exercidas e a resolução que o registrou junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**d)** Preparar e encaminhar para publicação os atos formais de nomeação e exoneração de servidores;

**e)** Exercer o controle sobre a implantação e concessão de vantagens e benefícios aos servidores;

**f)** Providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara, armazenando em lugar seguro, solicitando ao Setor de Informática que providencie, como medida de segurança, a cópia de todos os dados cadastrais dos servidores por meio de registro magnético ou eletrônico fora das dependências do Setor de Recursos Humanos;

**g)** Promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional de tempo de serviço, representação, gratificação, férias, 13° salário e outras, se aprovadas pela Câmara;

**h)** Exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre prestação de serviços;

**i)** Exercer critérios para o exercício do controle de passivos trabalhistas, tais como INSS, e outros encargos financeiros por meio de registros analíticos, e por ordem de apresentação, individualizados anualmente;

**j)** Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos, tais como: Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e Lei Orgânica do Município;

**k)** Manter controle, relatório e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias e do Imposto de Renda dos servidores da Câmara Municipal;

**l)** Emitir aos servidores declaração de recolhimentos antes do período de declaração do Imposto de Renda;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**m)** Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;

**n)** Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, onde as faltas não justificadas devem ser descontadas, conforme o Regimento Interno;

**o)** Conferir mensalmente antes do pagamento do servidor, o relatório de controle de ponto eletrônico/mecânico ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho;

**p)** Realizar o lançamento por competência do INSS Patronal sobre férias e 13° Salário, além da folha mensal;

**q)** Manter a Diretoria Financeira e o Departamento de Contabilidade informados de todas as ações que gerem impactos financeiros ou contábeis;

**r)** Observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**s)** Acompanhar os gastos com pessoal, observado os limites permitidos pela legislação vigente, comunicando imediatamente do Controle Interno casos específicos que venham a ocorrer;

**t)** Enviar a relação de servidores exonerados para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público;

**u)** Solicitar, sempre que fizer necessário, pareceres por escrito da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Vargem/SP;

**v)** Esclarecer todas as dúvidas sobre legislações vigentes ao Servidor Público da Câmara quando o mesmo necessitar.

## 4. Compete ao Controle Interno

**a)** Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Instrução Normativa para aprimoramento dos

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, com observância legislação vigente;

**b)** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**c)** Alertar o Presidente da Câmara e a Diretoria Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

## V - DOS PROCEDIMENTOS

### 1. Da Admissão:

**a)** 0 Responsável do Setor de Recursos Humanos recebera a documentação juntamente com a comunicação escrita da Presidência (protocolada), e após a conferência de toda a documentação referente ao ingresso do servidor em cargo de provimento em comissão ou efetivo, emitira o Ato de Nomeação encaminhando-o para homologação pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, após realizar a publicação, com posterior registro do servidor;

**b)** Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, com os documentos necessários para atender a geração e informe de tabelas, e também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional com os documentos pertinentes;

**c)** 0 Setor de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica, onde uma cópia deverá ser arquivada neste setor e outra na pasta do servidor. Os Atos de Nomeação passam a vigorar a partir da data de sua publicação;

**d)** Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**2. Da Nomeação de Cargo Comissionado:**

**a)** A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas a direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada a existência de vaga em Legislação Municipal, que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Vargem/SP, com observância a legislação vigente, atendendo também a Lei da Ficha Limpa e Lei Orgânica Municipal;

**b)** A pessoa selecionada e nomeada através de Ato da Mesa emitida pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal para ocupar o cargo deverá se apresentar ao Setor de Recursos Humanos munida da documentação necessária para sua efetivada nomeação;

**c)** 0 Setor de Recursos Humanos cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópias dos documentos necessários para a investidura.

**d)** Todo processo de admissão para cargo comissionado deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**3. Da Nomeação de Cargo Efetivo:**

**a)** A Administração Pública convocará o candidato respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo as normas de publicidade do ato (jornal local, diário oficial e meio eletrônico);

**b)** 0 candidato convocado se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse;

**c)** 0 Setor de Recursos Humanos cadastrará em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópias dos documentos necessários para a investidura.

**d)** Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4. Do Estágio Probatório:**

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**a)** Conforme legislação vigente, o Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão atividades para o desempenho do cargo;

**b)** Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o Servidor entrará em estágio probatório, é obrigatória a avaliação de desempenho, a ser instituída pelo Presidente da Câmara, conforme disposições estabelecidas na Resolução 03 de 31 de outubro de 2014;

**c)** A avaliação de desempenho dos Servidores admitidos mediante concurso público submetido a estágio probatório será realizada por Comissão Especial de Avaliação e Desempenho designada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e será composta por no mínimo 03 (três) Servidores efetivos e estáveis;

**d)** Não poderá participar da Comissão Especial, cônjuge, convivente ou parente do Servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau;

**e)** Na Avaliação de Desempenho dos Servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário padronizado em consonância com a legislação vigente;

**f)** 0 Servidor será avaliado pelo período de 03 (três) anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da Comissão Especial, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Legislativo que decidirá sobre a efetivação ou a exoneração do servidor avaliado;

**g)** É assegurado ao Servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho;

**h)** Todas as decisões e deliberações da Comissão Especial de Avaliação e Desempenho deverão ser registradas em ata de livro próprio ou impressas, numeradas por ordem sequencial de data e assinadas pelos membros integrantes da comissão;

**i)** Todo o procedimento de avaliação de Servidor em estágio probatório será arquivado pelo Setor de Recursos Humanos, em pasta própria ou base individual, permitindo a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**5. Da Exoneração:**

**a)** 0 Setor de Recursos Humanos receber a solicitação de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente deferida pelo Presidente do Poder Legislativo;

**b)** A Mesa Diretora da Câmara deve emitir Ato de Exoneração e providenciar a publicação e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos para o registro;

**c)** 0 Setor de Recursos Humanos deverá comunicar ao Setor de Almoxarifado e 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 o processo ser remetido ao Presidente da Câmara para que adote as medidas cabíveis;

**d)** 0 Setor de Recursos Humanos realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, o encaminha para emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas, dando quitação as verbas rescisórias, finalizando o processo;

**e)** Todo o processo de rescisão de servidor efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**6. Do Horário de Funcionamento e a Jornada Diária de Trabalho:**

**a)** O horário de funcionamento e de atendimento ao público da Câmara Municipal de Vargem/SP se dará de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 7:30 às 12:00 e 13:00 às 16:30, respeitando o horário intrajornada, com exceção aos feriados, de pontos facultativos ou de recessos a serem definidos por Ato do Presidente;

**b)** A jornada diária de trabalho dos servidores da Câmara de Vargem/SP será em conformidade com o que dispõe a carga horária definida da seguinte forma:

- Procurador Legislativo: deverá cumprir sua jornada semanal de 20 horas de segunda a sexta-feira, com no mínimo de 04 (quatro) horas diárias, em conformidade com Resolução Vigente.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

- Contador: 20 horas semanais distribuídas de acordo com determinação do Chefe do Poder Legislativo;
- Servidores efetivos: 40 horas semanais;

**c)** Haverá tolerância de um limite máximo de 20 minutos diários de tolerância em caso de **atraso**, 10 minutos no início do expediente e 10 minutos durante as pausas ou ao final do mesmo. Se esse valor diário for ultrapassado, a Câmara Municipal de Vargem terá o direito de descontar todo o **tempo** excedido do banco de horas ou não havendo saldo existente no banco de horas, o desconto será proporcional na remuneração do Servidor.

**d)** O ponto será marcado com tolerância de 5 minutos a mais ou a menos no horário estabelecido de funcionamento da Câmara Municipal.

**e)** Havendo sucessivos atrasos, será configurado um ato de desídia por parte do empregado, cabendo as punições regidas por lei.

7. **Do Banco de Compensação de Horas:**

**a)** Para efeito de prestação de serviços pelo Servidor em período extraordinário e de sua compensação, fica instituído o banco de compensação de horas trabalhadas em serviço extraordinário do Poder Legislativo Municipal, também denominado, banco de horas.

**b)** Será adotada preferencialmente a compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas, mediante a concessão de folgas ao Servidor em períodos equivalentes de hora normal de trabalho, mediante assinatura de **ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO.**

**c)** Dependerá de requerimento e deferimento do Presidente da Câmara Municipal, que julgará de acordo com a conveniência da Câmara Municipal de Vargem requerer as horas extras remuneradas, ficando o pagamento em pecúnia sujeito a análise e aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Vargem, mediante Ato próprio;

**d)** 0 tempo de trabalho excedente a jornada semanal, será registrado no banco de horas de forma individualizada por Servidor, sendo que a compensação referente ao crédito no banco de horas será em dobro em se tratando de serviço extraordinário executado aos **domingos e feriados**;

**e)** As horas trabalhadas em período extraordinário deverão ser compensadas no limite do último dia útil do segundo mês

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

subsequente, com apresentação de requerimento próprio com o mínimo 5 (cinco) dias de antecedência e aprovação do Presidente;

**f)** Competirá ao Setor de Recursos Humanos a apuração e o controle mensal das horas trabalhadas em período extraordinário pelos Servidores, e não poderão surtir efeitos as horas registradas no banco de horas em desconformidade com autorização prévia do Presidente;

**g)** Quando não cumprida a carga horária semanal de trabalho do Servidor, as horas faltantes serão compensadas automaticamente com débito sobre eventual saldo existente no registro individual de horas;

**h)** Na hipótese de o saldo registrado no banco de horas for insuficiente, não havendo compensação legalmente prevista, será efetuado automaticamente, por meio do Setor de Recursos Humanos, o desconto proporcional na remuneração do Servidor, independentemente da sua ciência e/ou autorização;

**i)** A compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas não se aplica:

- Ao Servidor em viagem a serviço para representação da Câmara Municipal ou compondo missão de representação do Município;
- Ao Servidor que estiver participando de cursos, capacitações e/ou treinamentos que por ventura extrapolem a carga horária diária;
- Fica excluído destas regras o motorista nas atribuições de suas funções e que não esteja participando de cursos, capacitações e/ou treinamentos.

**j)** Para seu controle, poderá o Servidor requerer ao Setor de Recursos Humanos cópia do relatório de sua respectiva conta no banco de horas da Câmara de Vargem/SP.

**k)** O servidor que aderir a compensação de horas extras não será autorizado o pagamento de qualquer quantia relativa às horas extraordinárias em pecúnia, assim como aos que não aderirem ficam vedados de realizar a compensação de horas;

**l)** Os minutos de tolerância do controle de frequência de entrada e saída do servidor não serão computados para efeito de pagamento de horas extras ou banco de horas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**m)** É vedado o pagamento de horas extraordinárias em pecúnia ou por banco de horas aos Servidores nomeados para Cargos Comissionados.

**8. Do Controle de Frequência:**

**a)** 0 registro de ponto e a frequência dos servidores da Câmara Municipal de Vargem/SP, serão aferidos por meio de sistema mecânico e/ou eletrônico;

**b)** As atividades externas serão controladas através de apresentação de relatórios mensais, que deverão ser remetidos ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês subsequente a realização das mesmas, devidamente assinados pelos servidores, com atesto das Chefias Imediatas, e devidamente vistados pelo Presidente;

**c)** Na falta da apresentação do relatório mensal de atividades externas que lhe seja devido, o Servidor não terá computados os períodos de trabalho não cobertos por registros de entrada e saída no controle de frequência, que assim serão considerados como faltas para efeito da determinação de sua remuneração mensal;

**d)** Quando não houver diligências e necessidades externas as serem cumpridas ou atendidas, fica o Servidor obrigado ao cumprimento da jornada de trabalho respectiva e a submissão ao controle de frequência;

**e)** Ficam excluídos do controle de frequência:

I. Os Vereadores;

II. 0 Procurador.

**f)** Quando não for possível o procedimento de registro de frequência do Servidor no sistema em razão de problemas técnicos nos equipamentos, atrasos na prestação de serviço externo, caso fortuito ou força maior, dentre outros motivos justificados aquela obrigação funcional, deverá se dar mediante o lançamento por escrito, do nome, da matrícula, e dos horários de entrada e/ou saída respectivos, que será realizada em 03 (três) dias úteis da ocorrência que o motivar, em livro próprio para tal finalidade, de responsabilidade e guarda do Setor de Recursos Humanos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**g)** Compete ao Setor de Recursos Humanos, abonar, observadas as disposições legais, as faltas e ausências do servidor que motivadas por:

I. Casamento;

II. Falecimento de familiares;

III. Participação de júri popular;

IV. Doação de sangue;

V. Maternidade, paternidade ou adoção;

VI. Afastamento para tratamento de saúde;

VII. Outros casos previstos na legislação pertinente.

**h)** Para efeito de abono de faltas, o Servidor deverá comunicar por escrito ao Setor de Recursos Humanos, além de juntar documentação comprobatória, no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar da ocorrência, sendo que a comunicação poderá ser feita por meio de terceiros, caso o servidor esteja impossibilitado de faze-la;

**i)** Serão abonadas as faltas decorrentes de participação em cursos, capacitação ou treinamentos, quando autorizados previamente pelo Presidente da Câmara Municipal e com apresentação de documentos comprobatórios junto ao Setor de Recursos Humanos;

**j)** As faltas não justificadas e o não cumprimento, total ou parcial da jornada de trabalho implicarão ao Servidor em descontos remuneratórios proporcionais, sem prejuízo das demais sanções previstas na Legislação vigente;

**k)** O Presidente da Câmara Municipal poderá abonar faltas dos Servidores, através de Ato próprio, quando este julgar procedente e o motivo relevante à justificativa do servidor.

**l)** O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe imediato do Servidor ou diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, que decidirá e emitirá Ato próprio.

## VI – DA FOLHA DE PAGAMENTO:

### 1. Disposições Gerais:

**a)** É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Folha de Pagamento no que tange aos

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

processos de admissão, demissão, férias, elaboração da folha de pagamento, pagamentos e controles em geral;

**b)** 0 processamento e a elaboração da folha de pagamento mensal serão realizados após a atualização da base de dados pessoais e financeiros de todos os Servidores cadastrados;

**c)** No tocante aos dados financeiros deverá se atentar para as alterações salariais, adicional por tempo de serviço, progressão salarial, gratificação de função, afastamentos, férias, faltas, horas extras, descontos legais e autorizados, bem como outras ocorrências que possam interferir no cálculo e apuração da folha de pagamento;

**d)** As atualizações realizadas no cadastro para fins de elaboração e processamento da folha de pagamento serão feitas com base em documentos hábeis e que comprovem a legalidade do ato, mantendo-os em arquivo próprio;

**e)** A atualização das tabelas de desconto do INSS e do IRRF deverá ocorrer sempre que a legislação específica assim o determinar;

**f)** Antes da impressão da versão definitiva da folha de pagamento e dos demais informativos decorrentes do seu processamento, far-se-á conferência minuciosa para atestar que os valores estão corretos e precisos;

**g)** Para fins de controle e arquivo serão emitidos resumo da folha de pagamento, relatório de líquidos a receber, recibos de pagamento (holerites);

**h)** 0 pagamento do valor líquido a receber será realizado, em regra, mediante crédito bancário;

**i)** 0 acompanhamento dos gastos com pessoal deverá ser controlado e acompanhado pelo Setor de Recursos Humanos, tendo em vista os limites legais e constitucionais específicos do Poder Legislativo Municipal;

**j)** Evidencia-se por medida de segurança a necessidade de providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados do Sistema Informatizado de Folha de Pagamento em lugar seguro.

**2. Da elaboração da Folha de Pagamento:**

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**a)** Caberá ao Setor de Recursos Humanos a elaboração da folha de pagamento dos Servidores e Vereadores, devendo promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos;
**b)** 0 vencimento é irredutível, desde que observados os limites dispostos na Constituição Federal;
**c)** 0 menor vencimento pago na Câmara Municipal de Vargem/SP, não será inferior a 1 (um) salário mínimo estabelecido pela União.

**3. Das Gratificações e dos Adicionais:**

**a)** Adicional por Tempo de Serviço: incidente sobre o vencimento do Servidor ocupante de Cargo Efetivo por tempo de serviço prestado ao Município, e será aplicado conforme legislação vigente;
**b)** Será adotada preferencialmente a compensação da prestação de serviços em período extraordinário através do banco de horas, mediante a concessão de folgas ao Servidor em períodos equivalentes de hora normal de trabalho, ficando o pagamento em pecúnia sujeito a aprovação do Presidente da Câmara Municipal, mediante ato próprio;
**c)** Férias: todo servidor, inclusive o ocupante de Cargo em Comissão, terá direito após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de 1 período de 30 (trinta) dias de férias remuneradas. As férias devidas aos servidores serão concedidas da seguinte forma:

**I – por um período de 30 dias;**
**II – por dois períodos de 15 dias;**
**III – por um período de 20 dias, com direito de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes desde que requerido com 15 (quinze) dias de antecedência antes do término do período aquisitivo.**

Confirmado pelo Departamento de Recursos Humanos o direito de gozo de férias, a remuneração do Servidor será acrescida de 1/3 (um terço).
As férias poderão ser interrompidas formalmente pelo Presidente da Câmara, por imperiosa necessidade do serviço, que poderá em acordo de

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

ambas as partes ser compensados os dias ou horas trabalhadas posteriormente;

**d)** 13° Vencimento/Salário será pago anualmente, a todo Servidor Municipal, inclusive os ocupantes de Cargo em Comissão, independentemente de remuneração a que fizerem jus, o 13° vencimento correspondente a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração integral devida, em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela até o dia 30 de novembro do ano correspondente, e a segunda parcela até o dia 20 de dezembro do ano correspondente. 0 Setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento com observância a legislação vigente;

**e)** Função Gratificada: mediante nomeação por Ato exarado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedido ao Servidor Efetivo, desde que haja Lei autorizativa;

**f)** Auxilio Alimentação, Refeição e Cesta Natalina: conforme disposto em Resoluções próprias, serão concedidas aos Servidores ativos, destinados ao custeio de despesas com aquisição de gêneros alimentícios utilizados em suas refeições diárias a serem pagos através de Cartão Magnético, mensalmente em data definida pelo Presidente;

**g)** Não serão procedidos o pagamento dos auxílios Alimentação, Refeição e Cesta Natalina ao Servidor nas ocorrências tratadas em Resoluções próprias.

**4. Descontos:**

**a)** Previdenciário: os descontos obedecem a tabela com percentuais definidos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, cabendo ao Setor de Recursos Humanos lançar os descontos conforme legislação vigente com o cadastramento em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento;

**b)** Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF): obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento;

**c)** Pensão Alimentícia: mediante determinação da justiça ou por autorização escrita do próprio servidor, o Setor de Recursos Humanos procederá o lançamento do valor a ser descontado do

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

Servidor para ser repassado ao beneficiário, conforme constante no mandando judicial;

**d)** Por Falta Sem Justificativa: o Servidor perderá a remuneração dos dias e/ou horas que faltar o serviço sem justificativa ou autorização expressa do Presidente, depois de conferido o relatório de ponto e o banco de horas;

**e)** Outros: mediante Lei, Convênio e/ou autorização expressa do Servidor, poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento que não incidam ônus ao erário. Estes recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento.

**5. Das Licenças:**

**a)** 0 período de Afastamentos e Licenças é aquele durante o qual cessam as atividades do Servidor Público, podendo ser ensejado pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas em Lei;

**b)** 0 Setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do Servidor deferida pelo Presidente do Poder Legislativo. Após, verifica se há ou não remuneração durante o período e emite documento especificando o tipo da licença e o prazo;

**c)** Os pedidos de Licenças, com exceção a licença médica deverão ser requeridos com antecedência de 60 (sessenta) dias para que haja tempo hábil para o Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade;

**d)** Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão obedecer a legislações vigentes;

**e)** As licenças serão concedidas ao servidor:

I. Para tratamento de saúde;

II. Por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;

III. Para repouso a gestante, será concedida, mediante atestado médico, licença de acordo com legislação vigente;

IV. Licença paternidade de acordo com legislação vigente.

V. Por motivo de doença em pessoa da família - O Servidor poderá obter licença por motivo de doença de ascendente, descendente, irmão ou

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

cônjuge não separado legalmente, provando ser indispensável sua assistência pessoal permanente não podendo esta ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. Provar-se-á a doença mediante exame médico;

VI. Para o serviço militar obrigatório, a licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação;

VII. Para o trato de interesses particulares, a licença poderá ser negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse público;

VIII. Para campanha eleitoral;

**f)** 0 Servidor somente poderá permanecer em Licença da mesma espécie por período permitido em Lei;

**g)** Findo o período de Licença, deverá o Servidor retomar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de ser considerado como faltoso neste e nos demais dias em que não comparecer;

**h)** É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das Licenças previstas no item I a V;

**i)** Ao Servidor que se encontre em Período de Estágio Probatório, só poderão ser concedidas as Licenças previstas nos itens I, II, III, IV e VI;

**j)** Ao Servidor ocupante de Cargo Comissionado não serão permitidas licenças;

**k)** Caso concedida a Licença, o Servidor não poderá exercer cargo ou função direta ou indireta nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, sob pena de demissão, salvo os casos de acumulação legal;

**l)** Em caso de recebimento de gratificação por função, esta cessará se o Servidor permanecer de Licença por período superior a 15 (quinze) dias corridos.

**m)** Não perderá a gratificação o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento.

**6. Das Concessões:**

Poderá o Servidor ausentar-se do serviço:

I. Férias

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

II. Por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e avós, contados da realização do ato;

III. Por 2 (dois) dias consecutivos, em razão de falecimento de tios e cunhados, sobrinhos, padrastos, madrastas, genro e nora, contados da realização do ato;

IV. Por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento civil ou religioso, que poderão ser divididos em períodos anteriores e posteriores da realização do ato, desde que comunicado com 15 (quinze) dias de antecedência;

V. Faltas abonadas pelo Presidente.

**7. Dos Atestados Médicos:**

**a)** É de responsabilidade do Servidor a protocolização do atestado médico junto ao Setor de Recursos Humanos;

**b)** Todos atestados médicos deverão conter o nome do paciente, a data da consulta, o período de afastamento, o local da consulta, assinatura do médico responsável e o código do CID - Classificação Internacional de Doenças;

**c)** Em casos de atestado de acompanhante, desde que do núcleo familiar, serão aceitos desde que não ultrapassem de 4 (quatro) atestados por ano;

**d)** 0 Setor de Recursos Humanos, ao receber os atestados, verifica se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio a Previdência observando o período previsto na Legislação Federal para o auxílio doença.

**8. Das Penalidades Aplicadas em Processo Administrativo Disciplinar:**

**a)** Os Processos Administrativos Disciplinares serão regidos pela Lei Ordinária Municipal nº 968 de 10 de maio de 2021;

**b)** Aplicada a decisão pela autoridade competente, o processo deverá ser enviado ao Setor de Recursos Humanos para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão, se for o caso.

**9. Da Capacitação de Servidores:**

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**a)** Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e a distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudo, palestras, seminários, desde que devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara, após comprovação que os cursos contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do Servidor e sejam compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Vargem/SP;

**b)** Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes/certificados das atividades realizadas, deverão ser enviadas ao Setor de Recursos Humanos para efeito de arquivo na pasta do Servidor.

**10. Do Encaminhamento de Documentos ao TCESP:**

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com as exigências do TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**11. Informações Anuais**

Caberá ao Setor de Recursos Humanos, com observância a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais a Previdência Social e Receita Federal, e-social, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

**VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/SP relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis as sanções legais cabíveis.

Ao Servidor Municipal investido em mandato eletivo aplica-se o disposto na Constituição Federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

O Servidor investido em mandato eletivo municipal é inamovível e não poderá ser exonerado de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais Normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos, com observância as normas previstas na legislação vigente, pelo Setor de Recursos Humanos e Patrimônio, Procuradoria e na Controladoria Interna no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Recursos Humanos deverão ser comunicadas formalmente Controladoria Interna para adoção de medidas cabíveis.

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

**VARGEM**, 28 de março de 2023.

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832

Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Dados: 2023.03.28 15:48:30 -03'00'

**Presidente da Câmara Municipal de Vargem**

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820

Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Dados: 2023.03.28 15:45:57 -03'00'

**1º Secretário**

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848

Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Dados: 2023.03.28 15:44:00 -03'00'

**2º Secretário**

*Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.*

Extrato de Contrato

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

## EXTRATO DE CONTRATO

**Fornecimento cartão-refeição**

| | |
|---|---|
| **MODALIDADE:** | Dispensa |
| **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** | Primeiro Termo Aditivo - 02/2022 |
| **CONTRATANTE:** | CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM |
| **CONTRATADA:** | SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S.A. CNPJ/MF sob o n° 69.034.668/0001-56 |
| **OBJETO:** | Execução dos serviços para execução dos serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação — Vale-Refeição, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, para os servidores da Câmara Municipal de Vargem. |
| **VALOR:** | R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil e trezentos e sessenta reais) |
| **INÍCIO:** | 18/03/2023 |
| **VIGÊNCIA:** | 12 (doze meses) |
| **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** | nº 3.3.90.39.00.00 Outros serviços pessoa jurídica<br>Sub elemento nº 3.3.90.39.99.001 Outros serviços pessoa jurídica – ficha 07<br>Sub elemento nº 3.3.90.39.99.001 Outros serviços pessoa jurídica – ficha 20 |