



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018

'AFIXADO NO QUADRO DE  
AVISOS EM 05/01/18'  
Efisabeth Azevedo  
Recepção/Protocolo

"Regulamenta fluxograma de documentos relacionados aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 12 de Dezembro de 2012., e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar fluxograma de documentos relacionados aos Servidores Públicos deste Órgão, ocupantes de cargos comissionados ou efetivos, dentre outros assuntos pertinentes;

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos de fluxograma de documentos inerentes aos Servidores Públicos deste Legislativo Municipal;

Considerando que o setor de Recursos Humanos deste Órgão precisa manter seu arquivo atualizado **com todo o histórico funcional de cada Servidor**;

Considerando também que cabe ao Presidente da Mesa Diretora analisar questões relacionadas aos Servidores da Casa;

Considerando inclusive os princípios da Continuidade Administrativa e da Eficiência que revelam aspectos importantes em relação à atuação do agente público, organização, estrutura, controle, disciplina da Administração, dentre outros;

Considerando finalmente o princípio da isonomia;

### RESOLVE:

Art. 1º - Todo requerimento ou assunto interno relacionado aos Servidores Públicos, ocupantes de cargos comissionados ou efetivos deve ser endereçado ao Presidente da Casa.

§ 1º - O requerimento deve conter a descrição do pleito ou do assunto, data e assinatura, e se necessário, ser instruído com documentos para elucidar os fatos.

§ 2º - O requerente será responsável pela veracidade dos fatos alegados, para



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

tanto deverá rubricar todas as páginas.

Art. 2º - O Presidente da Câmara deverá analisar o teor do requerimento e, se necessário, encaminhará aos setores competentes para emissão de parecer, anotações de praxe ou para adoção de demais providências cabíveis.

§ 1º – A análise do requerimento deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogável mediante justificativa.

§ 2º- A administração assumirá toda responsabilidade por eventual intempestividade na apreciação dos pleitos protocolizados ou recebidos pelo Presidente.

§ 3º - Depois da devida análise os respectivos despachos serão arquivados nas dependências da Câmara, devendo uma cópia ser encaminhada para o setor de RH.

Art. 3º - Todo requerimento poderá ser protocolizado na recepção, através do protocolo geral, visando receber número de identificação, registro de entrada e cópia para o solicitante.

Art. 4º - Após o término de cada avaliação funcional dos Servidores Efetivos, o Gestor (Presidente da Casa) deverá opor sua assinatura, para comprovar ciência sobre os respectivos resultados.

Parágrafo Único – As avaliações funcionais, do caput, se referem ao estágio probatório e evolução funcional, que são realizadas pelas respectivas Comissões nomeadas através de Portaria.

Art. 5º - Os pagamentos dos vencimentos dos Servidores deverão ser realizados através de depósito bancário.

§1º- Os Servidores deverão providenciar abertura de conta bancária individual em uma agência da Caixa Econômica Federal e os respectivos dados deverão ser apresentados diretamente para o Setor de Recursos Humanos, salvo impossibilidade.

§2º- A falta dos dados bancárias por parte da Administração, à época do pagamento dos vencimentos poderá ensejar atraso, devendo neste caso o Servidor assumir a responsabilidade por eventual atraso no recebimento de seus vencimentos.

§3º - Em caso de impossibilidade de abertura de conta bancário, o Servidor deverá motivada e tempestivamente justificar.



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Art. 6º - No primeiro trimestre de cada exercício todo Servidor deverá entregar novo Atestado de Antecedentes Criminais.

§ 1º - Os Atestados deverão ser entregues diretamente no setor de Recursos Humanos.

§ 2º - O Servidor que deixar de entregar o Atestado especificado no caput, poderá responder administrativamente, devendo no procedimento de sindicância ser respeitado o direito de defesa e do contraditório.

§3º - Entende-se como novo Atestado aquele emitido pela Secretaria de Segurança Pública dentro dos últimos 90 dias.

Art. 7º - Compete ao Controlador Interno do Poder Legislativo Municipal dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 05 de janeiro de 2018.

WALTON ASSIS PEREIRA  
PRESIDENTE DA CÂMARA

VANDERLEI SOARES  
1º SECRETÁRIO

WILLIAM FREIRE DOS SANTOS  
DIRETOR GERAL

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 05 dias do mês de janeiro do ano de 2018.