



1. OBJETIVO

Assegurar e prover recursos para que os funcionários da Câmara Municipal sejam selecionados, nomeados/admitidos, competentes, devidamente treinados e conscientes quanto a sua pertinência, importância de suas atividades, e como as mesmas contribuem para que os Objetivos da Qualidade sejam atingidos.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado as áreas de Departamento Pessoal / Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

3. DESCRIÇÃO

3.1 PROCEDIMENTOS INTERNOS

3.1.1 NOMEAÇÃO/ADMISSÃO

Para ser nomeado(a) ou contratado(a) na Câmara Municipal de Sete Lagoas o Presidente e os Vereadores encaminham para o DP/RH* ofício solicitando a nomeação ou contratação dos servidores. O DP/RH* emite relação de documentos para admissão, termo de declaração e responsabilidade, e cadastro funcional, sendo este cadastro enviado através de e-mail institucional. Toda documentação solicitada é encaminhada ao DP/RH* através do Gabinete do Vereador. O servidor(a) a ser nomeado(a) ou contratado(a) envia o cadastro funcional devidamente preenchido através de e-mail institucional.

Ao servidor nomeado: É expedido o Ato de Nomeação e Termo de Posse, que serão assinados pela Mesa Diretora e pelo servidor empossado e encaminhado extrato deste Ato para Publicação Oficial do Legislativo.

Ao servidor contratado: É expedido pela Procuradoria Geral do Legislativo o Contrato de Prestação de Serviços Por Prazo Determinado, assinado pelo Presidente da Câmara e encaminhado extrato deste Contrato para Publicação Oficial do Legislativo e entregue ao DP o Contrato para arquivamento em pasta funcional do(a) servidor(a).

Toda documentação do servidor é arquivada na pasta funcional, separados por Administração e Gabinetes de Vereadores.

O servidor é cadastrado no sistema da folha de pagamento. As informações relativas a esse cadastro podem ser consultadas no **Sistema de Folha de Pagamento ESCAL**.

Em caso de servidores comissionados e contratados. Para processo admissional, após a seleção e entrevista realizada com candidato, e envio de ofício dos Vereadores, será entregue ao candidato o formulário **Check List Admissional**, no qual o candidato deverá providenciar todos os documentos relacionados neste check list.

O prazo para entrega de documentos é até o dia 20 de um mês para admissões para o 1º dia do mês subsequente.

Exemplo: Para admissões no 1º dia de fevereiro a documentação deve ser entregue até o dia 20 de janeiro. Caso estes dias forem final de semana, deverá considerar próximo dia útil.



3.1.2 – SISTEMA DE PONTO BIOMÉTRICO

Quando o servidor(a) é nomeado(a) ou contratado(a) na Câmara Municipal de Sete Lagoas, é realizado o cadastrado de biometria digital, com exceção dos servidores nomeados na Estrutura de Gabinete de Vereadores. O servidor deverá registrar o ponto todos os dias. Caso não o faça, deverá entregar no DP/RH* justificativa abonada pela chefia imediata deste servidor. Quando o Departamento de Pessoal recebe esta justificativa, é realizado o lançamento no sistema de ponto digital.

Todas as informações referentes ao cadastramento e utilização do ponto biométrico estão disponíveis no Sistema de Controle de Ponto Biométrico (Asse ponto) alocado em computador nas dependências do DP/RH*.

Para realização e recebimento de hora extra o funcionário deverá preencher o formulário - **Solicitação/autorização de Horas Extras** (regulado pela legislação específica – disponível na Lista Mestra de Documentos Externos) - devidamente assinado pelo servidor e pelo respectivo chefe de departamento. Após conferência no Sistema de Ponto Biométrico, o DP/RH* fará o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento, obedecendo às normas elencadas na Portaria 15/2015 que trata do assunto. O Banco de Horas será regido pela mesma Portaria. Para utilização do eventual saldo disponível no Banco de Horas o funcionário deverá preencher o formulário - **Solicitação/autorização de Banco de Horas**, devidamente assinado pelo servidor, bem como pelo respectivo chefe de departamento. Na ocorrência de qualquer circunstância que impossibilite o servidor de realizar a marcação do ponto eletrônico, o mesmo deverá preencher o formulário - **Relatório de ocorrência - Folha de ponto**, devidamente assinado pelo servidor, bem como pelo respectivo chefe de Departamento.

3.1.2 REQUERIMENTOS

Para solicitar qualquer demanda ao DP/RH* o requerente fará uso do impresso próprio existente no departamento. Os requerimentos recebidos devem ser lançados na **Planilha de Controle de Requerimentos**. O DP/RH* avaliará a solicitação, identificará se deve ser deliberada pelo Presidente, Gestor Administrativo, ou se pode ser processada pelo próprio departamento. Caso contrário encaminhará para o responsável, devendo aguardar deliberação e, então, retornar ao requerente. Em caso de deliberação do DP/RH*, deve-se avaliar a solicitação e elaborar resposta ao requerimento através de comunicado por telefone, por e-mail ou por meio físico.

4. COMPETÊNCIA

4.1 DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Para a Câmara Municipal a definição de competências é realizada por meio de um conjunto de critérios. São eles:

- Conhecimentos Técnicos para a Função;
- Atitudes Esperadas para cada função;
- Formação Escolar necessária;



-Experiência Necessária.

- Essas definições para cada função, estão indicadas na **Matriz de Competência**.

4.1.1 PERFIL DO FUNCIONÁRIO

A seleção do funcionário efetivo é realizada através de concurso. Todo concurso, seja ele de fase única de testes ou fases sequenciais, tem seus critérios de desempate desenvolvidos para que a triagem aconteça de forma justa e isenta, como é mandatário neste tipo de seleção.

Após o concurso e definição dos critérios de cada função, cada funcionário é avaliado baseado em suas características pessoais e nas atividades realizadas, conforme edital.

5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO

O plano de desenvolvimento individual oferece diversas estratégias para a capacitação do funcionário, que podem ser:

- Treinamentos Internos
- Treinamentos Externos
- Coaching
- Estudos de Casos
- Workshops
- Congressos
- Entre outros identificados pelo gestor.

Quando houver a necessidade de treinamento externo, o gestor da área verifica a possibilidade do treinamento dentro do período necessário e realiza o agendamento. Quando houver necessidade de treinamento interno, será utilizado o formulário **Registro de Treinamentos Internos**.

Os treinamentos ou outras ações necessárias para o desenvolvimento do funcionário são registrados no formulário **Plano de Desenvolvimento Individual** de cada colaborador. É responsabilidade do DP/RH* o gerenciamento desse plano após definição do responsável.

NOTA: A análise do perfil do funcionário e o plano de desenvolvimento individual são realizados anualmente com os funcionários que possuem mais de 06 meses na Organização.

6. INTEGRAÇÃO

Esta conscientização é ministrada a todos os funcionários da Câmara Municipal. Esta integração é realizada mensalmente para todos os novos funcionários e tem o objetivo de conscientizar o funcionário quanto a seus direitos e deveres, métodos de trabalho, sistema da qualidade, requisitos do serviço e valores da Organização.



Esta conscientização é realizada pelo DP/RH* e Gestão da Qualidade e é registrada no formulário **Integração de Novos Colaboradores**.

7. FORMULÁRIOS

Matriz de Competência
Plano de Desenvolvimento Individual
Check List Admissional
Integração de Novos Colaboradores
Solicitação/autorização de Horas Extras
Solicitação/autorização de Banco de Horas
Relatório de ocorrência – Folha de ponto

8. REGISTROS

Registro de Treinamentos Internos
Planilha de Controle de Requerimentos
Instrução de Trabalho – Sistema de Folha de Pagamento ESCAL
Instrução de Trabalho – Sistema de Ponto Biométrico

9. LEGENDAS*

DP/RH – Departamento Pessoal / Recursos Humanos

10. REFERÊNCIAS

Não aplicável

11. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
13/04/2016	01	Aprovação do procedimento
15/09/2016	02	Alteração do texto: check list, definição das competências, relatório de ação corretiva e melhoria
01/09/2017	03	Inclusão do formulário – Solicitação/autorização de Horas Extras Inclusão do formulário – Solicitação/autorização de Banco de Horas Inclusão do Relatório de ocorrência – Folha de ponto no item 3.1.2 – Sistema de ponto biométrico