



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Câmara Municipal de Deodópolis/MS

Agosto 2022

Câmara Municipal de Deodópolis

Rua Jonas Ferreira de Araújo, 738, centro, CEP 79.790-000, Deodópolis/MS

Mesa Diretora:

Presidente: Carlos de Lima Neto Junior

Vice-Presidente: Francisco Euzébio de Oliveira

1º Secretária: Jussara Vanderlei

2º Secretária: Ana Lúcia Alves de Souza

Grupo Técnico:

Diretoria Administrativa: Marco Antonio Oliveira da Cruz

E-mail: camaradeodapolis@gmail.com

Assessoria Jurídica: Thaynara Alves de Souza / Robson Souza da Silva

E-mail: juridico@camaradeodapolis.ms.gov.br

Controladoria/Ouvidoria: Keyly Leandro da Silva

E-mail: controladoria@camaradeodapolis.ms.gov.br

Contabilidade: Cassila Conticeli Teodósio Brito / Jair Pereira Santana

E-mail: contabilidade@camaradeodapolis.ms.gov.br

Protocolo: Eliel Alves de Souza

E-mail: protocolo@camaradeodapolis.ms.gov.br

Deodópolis/2022

SUMÁRIO

Mensagem

1 – INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo da Política de Recursos Humanos

1.2 Abrangência

1.3 Princípios

1.4 Valores

1.5 Diretrizes

1.6 Código de Ética e de Conduta

1.7 Estatuto do Servidor

2 – ASPÉCTOS ESTRUTURAIS DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Recrutamento e Seleção

2.2 Avaliação de Desempenho

2.3 Cargos e Salários

2.4 Benefícios

2.5 Jornada de Trabalho

2.6 Rotação de Pessoal

2.7 Treinamentos e Desenvolvimento

2.8 Demissão e Exoneração

2.9 Saúde e Segurança no Trabalho (SST)

2.10 Comunicação

3 – PENALIDADES E DENÚNCIAS

3.1 Penalidades

3.2 Denúncias

Mensagem

O capital intelectual é um dos mais valiosos ativos de uma organização, pois refere-se ao nível de inteligência, criatividade e conhecimento da equipe de servidores e colaboradores, ou seja trata-se de todo o seu ativo humano disponível.

Nesse contexto, a Política de Recursos Humanos tem como objetivo, estabelecer um conjunto de regras e normas internas que buscam conduzir e direcionar os servidores aos objetivos organizacionais da instituição, contribuindo assim para um efetivo processo de Gestão de Pessoas.

Com isso espera-se criar não só um alinhamento do trabalho, mas também de regras internas.

Assim, as Políticas Internas de Recursos Humanos servem como uma padronização dos processos sejam eles de recrutamento e seleção, políticas de treinamento, cargos e salários, benefícios, avaliação de desempenho, demissão, comunicação e conflito de interesses.

Como parte integrante do Programa de Integridade e Compliance da Câmara Municipal de Deodópolis/MS, a Política de Recursos Humanos, também se materializa como um importante mecanismo de prevenção e combate à corrupção, pois se traduz num eficiente instrumento de controles preventivos.

Keyly Leandro da Silva

Controladoria/Ouvidoria

1 – INTRODUÇÃO

A preocupação com a estratégia tem ocupado um espaço cada vez maior nas organizações públicas, principalmente pela escassez de recursos financeiros e orçamentários e pelas prioridades dos programas de governo.

Assim a Política de Recursos Humanos, deve estar alinhada aos objetivos estratégicos organizacionais, de forma a contribuir para o atingimento desses objetivos.

Uma boa estratégia de Recursos Humanos deve ter como objetivo, manter a alta produtividade dos servidores, a satisfação com o trabalho, alinhado a uma conduta baseada nos princípios éticos e morais.

É importante se ter em mente que a formulação de políticas funcionais de Recursos Humanos visa tornar o processo de Gestão e Pessoas o mais claro possível para todos os servidores e colaboradores.

Por isso as Políticas de Recursos Humanos abrangem principalmente os processos de agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas (Chiavenato 2010).

Assim é fundamental identificar os principais processos de Recursos Humanos intrínsecos de cada organização, como também levar em consideração as principais leis e regulamentos que refletem sobre as ações do servidor e/ou colaborador, como a Lei de Estrutura Administrativa, o Estatuto do Servidor, o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, o Código de Ética, o Código de Conduta, a Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outros.

1.1 Objetivo da Política de Recursos Humanos

A Política de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Deodópolis/MS tem como objetivo esclarecer aos seus servidores e colaboradores sobre a maneira como a organização atua no que diz respeito à Gestão de Pessoas.

Essa estruturação visa o estabelecimento de regras direcionadas a forma como cada servidor e/ou colaborador deve proceder em relação ao trabalho.

A partir das Políticas de Recursos Humanos é possível criar um padrão, para que assim todos saibam como agir em cada situação, cientes dos seus compromissos e papéis dentro da organização.

1.2 Abrangência

Estão sujeitos à Política:

- Todos os servidores;
- Todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função;

1.3 Princípios

A Política de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Deodápolis/MS adotará como princípios:

- A valorização do servidor, por representar o principal agente transformador do serviço público;
- A abertura do diálogo como principal ferramenta de resolução de conflitos;
- A meritocracia e a gestão por competência como base do reconhecimento profissional;
- O desenvolvimento profissional como ferramenta de melhoria contínua;
- O comprometimento e a motivação como um esforço conjunto para se alcançar os objetivos propostos;
- O Padrão de conduta baseados nos compromissos éticos e morais da organização;
- O desenvolvimento de um Clima Organizacional saudável e harmonioso;
- A prestação do serviço voltado ao interesse público;
- A conformidade nas ações diárias;

- A busca constante da eficiência, da eficácia e da efetividade na gestão.

1.4 Valores

Conforme o Código de Conduta dos Servidores da Câmara Municipal de Deodópolis/MS, o comportamento dos servidores e/ou colaboradores, observará os seguintes valores:

- Legalidade: como o firme compromisso com o ordenamento jurídico e a observância dos atos normativos que o constituem;
- Impessoalidade: como o dever de agir de modo imparcial perante terceiros, sem discriminações, distinções ou preferências;
- Moralidade: como a obrigação de pautar as ações não apenas pela lei, mas também pela boa-fé, lealdade e probidade, evitando desvios de finalidade ou abuso de poder;
- Publicidade e Transparência: como obrigação de tornar público e abertos dados, informações e ações, disponibilizando-os de maneira acessível à população;
- Eficiência: como a qualidade de quem realiza de maneira diligente as funções, alcançando a melhor relação entre os recursos empregados e resultados obtidos;
- Justiça: como ideal de interação social, baseado no equilíbrio, na razoabilidade e na imparcialidade;
- Honestidade: como atributo daquele que age com franqueza e se compromete com a verdade;
- Cooperação: como a ação conjunta, voluntária e produtiva para alcançar um objetivo comum;
- Disciplina: como modo de agir que demonstra constância e método;
- Responsabilidade: como o dever individual de arcar com as consequências do próprio comportamento e de prestar contas sobre suas atividades profissionais;
- Respeito: como a postura que leva uma pessoa a tratar a outra com atenção e deferência;

- **Humildade:** como a qualidade de quem assume as suas responsabilidades e age sem arrogância, soberba ou desejo de privilégios ou distinções.

1.5 Diretrizes

A Política de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Deodópolis/MS terá como diretrizes:

- Assegurar que os processos de Recursos Humanos estejam alinhados e integrados às reais necessidades da organização, estimulando a produtividade e a sua capacidade de inovação;
- Garantir que nos processos de recrutamento e seleção, seja por processos de concursos públicos, processos seletivos simplificados ou nomeação de cargo em comissão, tenhamos pessoas com as competências adequadas, de acordo com as necessidades da organização;
- Desenvolver pessoas para oferecer melhores resultados como também para preservar a capacidade técnica de toda equipe de servidores;
- Recompensar os servidores com base em resultados, e também em comportamentos e atitudes, além de garantir que todo desempenho seja tratado e reconhecido de forma transparente;
- Adotar níveis de remuneração e política de benefícios alinhados às melhores práticas de mercado, respeitando, contudo os requisitos orçamentários e legais aplicáveis;
- Valorizar a prática de diálogos construtivos, baseados na ética e na transparência, visando superar as diferenças de forma pacífica e colaborativa;
- Proporcionar aos servidores um ambiente de trabalho seguro, que promova a diversidade e relações baseadas na confiança e respeito, não tolerando qualquer forma de assédio ou discriminação.

1.6 Código de Ética e de Conduta

A Lei Complementar Municipal nº 006/2018, que institui o Código de Ética, como também o Ato da Presidência nº 11/2022, que regulamenta o Código de Conduta dos Servidores do Legislativo Municipal, representam os principais normativos que versam sobre os deveres éticos e morais essenciais, nas relações que envolvem as atividades dos servidores públicos na Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

Como instrumentos de Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção, tais normativos, além de fortalecer uma cultura organizacional voltada para gestão da ética e da integridade, demonstra a preocupação da organização com a adoção de boas práticas de gestão e governança.

Por isso é essencial, que cada servidor e/ou colaborador, não apenas conheça, mas que também pratique diariamente em suas ações, as condutas e padrão de comportamentos esperados.

1.7 Estatuto do Servidor

A Política de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Deodápolis/MS deve ser fielmente alinhada ao Estatuto do Servidor, regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 007/2018, que estabelece o conjunto de direitos, responsabilidades, deveres, proibições constitucionais pertinentes e preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre a Câmara Municipal e seus servidores.

2 – ASPÉCTOS ESTRUTURAIS DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A Política de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Deodápolis/MS será estruturada nos seguintes pilares:

2.1 Recrutamento e Seleção

O Recrutamento e Seleção é o processo destinado a obter candidatos qualificados, visando identificar e escolher pessoas mais adequadas aos padrões de desempenho estabelecidos para o exercício de determinados cargos integrantes do quadro de pessoal, corresponde às formas de provimento dos cargos na unidade da Câmara Municipal de Deodópolis/MS.

Alinhados as disposições da Lei de Estrutura Organizacional, os provimentos dos cargos ocorrerão obrigatoriamente, por concurso público ou processo seletivo simplificado em casos de contratações temporárias, especificadamente para os cargos de caráter efetivo.

As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos, e o prazo de validade do concurso serão fixadas em edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial do município.

O concurso público tem por finalidade, recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e terá como meta o provimento de vagas, de acordo com as áreas de atuação e especialização.

Na condução do Processo Seletivo Simplificado, não se fará distinção de raça, gênero, religião, origem, deficiência, orientação sexual ou idade dos candidatos, não sendo tolerada qualquer forma de assédio ou discriminação.

Regido por comissão, devidamente constituída para esse fim, o Processo Seletivo Simplificado adotará como premissa, na elaboração do edital, critérios objetivos e técnicos (formação, capacidade e experiência), regidos pelos princípios da impessoalidade, transparência e isonomia.

Cada fase do Processo Seletivo Simplificado será disposto no site institucional a fim de demonstrar transparência e lisura do processo.

(<http://camaradeodapolis.ms.gov.br/sys/concursos.php?tipo=1>)

Com relação aos cargos comissionados, é vedada a contratação de servidores, com relação de parentesco até o 3º grau, seja na linha reta ou colateral, com a autoridade nomeante.

Devendo ser observados os requisitos técnicos e as respectivas atribuições para a análise do provimento.

2.1.1 Processo de Admissão

O Processo de Admissão é um conjunto de procedimentos para formalizar a contratação de um novo servidor e/ou colaborador na organização. Ela depende do cumprimento de algumas formalidades legais, como a obrigatoriedade de apresentação de documentos destinados a identificar o servidor, bem como para propiciar subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina.

Candidatos aprovados em Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado devem apresentar a documentação relacionada no edital após, o resultado do exame admissional.

Qualquer comunicação com os candidatos, relacionados à admissão deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do concurso e/ou processo seletivo simplificado e preferencialmente pela área de Recursos Humanos ou pela Comissão em caso de processo seletivo, que enviará orientações sobre os documentos necessários para a admissão, informando o local para a entrega dos mesmos.

A relação de documentos está normatizada pela Instrução Normativa nº 001/2022, que regulamenta os atos de admissão.

Somente será efetuada a Admissão, se todos os documentos solicitados forem apresentados e validados pelo setor de Controle Interno.

Após o deferimento do controle interno, será providenciado o ato de nomeação, para servidores concursados ou a elaboração do contrato, para as situações de contratação temporária, executadas pelos processos seletivos simplificados.

A nomeação de servidores em comissão ou em função de confiança ocorrerá mediante portaria do Presidente, seguida pela formalização do termo de posse.

O Processo de Admissão englobará rotinas de análise de antecedentes pessoais e profissionais antes da contratação, antes do término de período probatório e nos casos de promoção do servidor em função de confiança.

2.2 Avaliação de Desempenho

O Processo de Avaliação de Desempenho regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 12/2020, estabelece os critérios de desempenho, para fins de aprovação em estágio probatório.

Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por período de 3 (três) anos, a contar de sua nomeação, durante o qual serão realizadas, no mínimo 3 (três) avaliações.

As avaliações serão realizadas por uma Comissão nomeada pelo chefe do Poder Legislativo, composta por 3 (três) membros, sendo um representante da Diretoria Administrativa Financeira, de preferência o chefe imediato do servidor avaliado, um servidor efetivo representante do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Deodópolis/MS e um servidor efetivo de mesmo nível ou nível superior ao cargo de lotação do servidor avaliado.

A avaliação periódica de desempenho, capacidade e a aptidão dos servidores deverão observar os seguintes quesitos:

- Assiduidade;
- Disciplina;
- Iniciativa;
- Produtividade;
- Responsabilidade.

É condição para estabilidade do servidor, ao final do estágio probatório, a obtenção de no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista nas médias das avaliações.

O servidor que não atingir o percentual mínimo exigido poderá apresentar recurso à Comissão julgadora, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de cada avaliação.

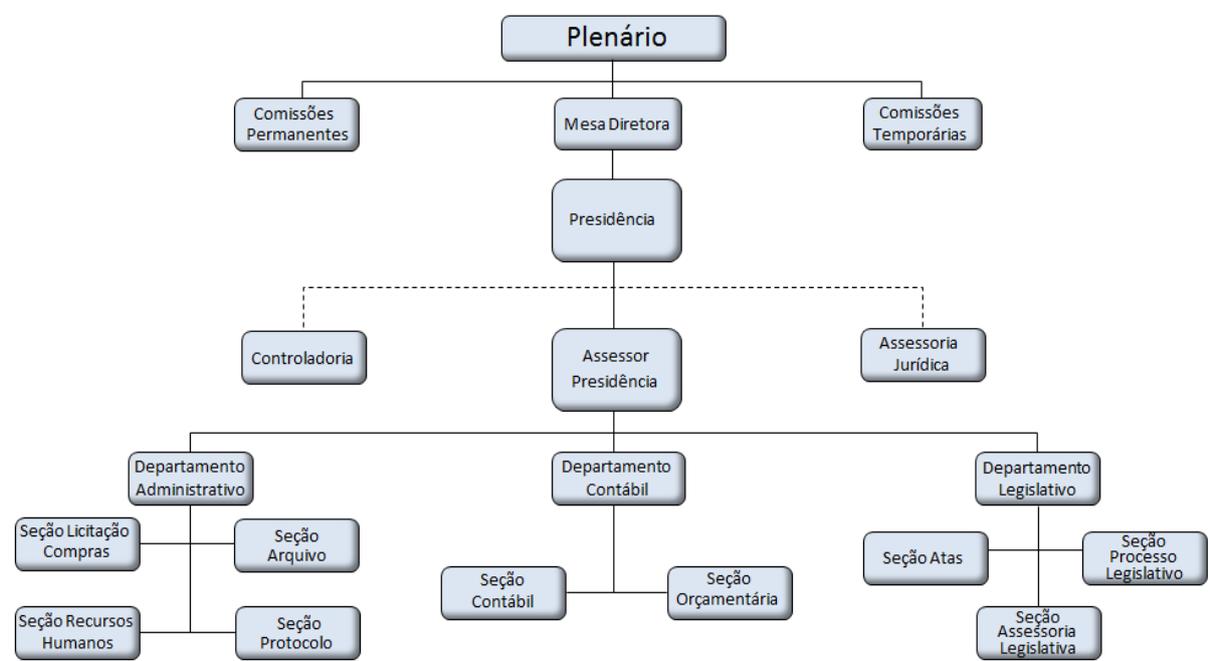
O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

2.3 Cargos e Salários

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Deodópolis/MS, juntamente com as competências exclusivas de cada cargo que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodópolis/MS estão dispostas na LC nº 008/2018.

A Estrutura Organizacional e sua relação hierárquica pode ser analisada conforme organograma abaixo:

Figura 1: Organograma



É importante destacar, que qualquer alteração na estrutura organizacional exige um amplo e rigoroso estudo, tendo em vista os limites legais de Despesa com

Pessoal e Folha de Pagamento, estabelecidos tanto pela Lei de Responsabilidade Fiscal, quanto pela Constituição Federal/88.

Assim a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título ficam condicionadas (Art. 44, LC 006/2019):

- A existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender as projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;
- À autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;
- Ao limite da Receita Corrente Líquida, conforme LC N° 101/2000.

Os cargos e as funções públicas dos servidores abrangem os cargos de provimento em comissão, os cargos de provimento efetivo e as funções de provimento em confiança.

Os **Cargos Efetivos** representam o posto de trabalho que abrange um conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas e atribuições, conferidas a servidores admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário.

Assim, os cargos de provimento efetivo tem por finalidade a execução das atividades em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

Já os **Cargos em Comissão** referem-se ao conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente à pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

Por fim, as **Funções em Confiança** representam o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente ao servidor do quadro efetivo, designado para este fim, pela autoridade competente.

Nesse contexto, os Cargos em Comissão, de provimento em confiança, tem por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e de assistência intermediária, e classifica-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Deodópolis, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 006/2019, tem por finalidade organizar os cargos e as funções públicas definindo as quantidades de vagas, os vencimentos, as qualificações requeridas e as cargas

horárias, observando a similitude e a complexidade de suas atribuições em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis a Administração Pública.

Atualmente a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS é composta por 8 (oito) servidores lotados nos seguintes cargos:

- **Diretor Administrativo Financeiro:** cargo em comissão de atividade de nível superior;
- **Assessor da Presidência:** cargo em comissão de atividade de nível médio;
- **Controlador Interno:** cargo efetivo de atividade de nível superior;
- **Assessor Jurídico:** cargo efetivo de atividade de nível superior;
- **Contador:** cargo efetivo de atividade de nível superior;
- **Técnico em Contabilidade:** cargo efetivo de atividade de nível técnico;
- **Técnico Legislativo:** cargo efetivo, de atividade de nível médio;
- **Auxiliar de Serviços Gerais:** cargo efetivo de atividade de nível fundamental.

Já o sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, é constituído das regras de fixação dos vencimentos e da concessão de vantagens pecuniárias dispostas no Estatuto do Servidor.

Assim, a **Remuneração** dos cargos das carreiras dos servidores é composta pelo vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias transitórias ou permanentes, estabelecidas em lei.

Vencimento: refere-se à retribuição pecuniária básica devida ao servidor pelo exercício do cargo público, com valor definido em lei.

Tabela de Vencimentos: representa o conjunto de padrões e classes salariais hierarquicamente organizadas que identificam os valores dos vencimentos básicos dos cargos efetivos em razão do tempo. Trata-se de uma forma de promoção funcional que ocorrerá automaticamente após cada ciclo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Vantagem Pecuniária: é todo acréscimo ao vencimento do servidor acrescido a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo

desempenho de funções especiais em razão de condições anormais em que realiza o serviço ou de condições pessoais do servidor.

As vantagens pecuniárias previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, dividem-se em adicionais, gratificações, indenizações e benefícios.

Os **adicionais** constituem vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condição peculiar, tornando-se inerentes ao exercício da função e pela decorrência do tempo, sendo identificados como:

- Adicionais de décimo terceiro salário;
- Adicionais de férias;
- Adicionais de tempo de serviço;
- Adicionais de qualificação e escolaridade.

As **gratificações** constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

- Insalubridade;
- Periculosidade;
- Serviço extraordinário;
- Gratificação por encargos especiais: participação como instrutor de cursos de treinamento, por integrar comissão ou grupo de trabalho e outras definidas por ato do presidente;
- Serviço Noturno;
- Cargo em Comissão;
- Por produtividade.

As **indenizações** constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão do ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço, identificadas como:

- Ajuda de custo;
- Diárias;
- Transporte;
- Auxílio funeral

Os **benefícios** constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da condição pessoal do servidor relativas ao que estabelece o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

A Política Salarial da Câmara Municipal de Deodápolis/MS tem como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho de seus servidores.

A **Revisão Geral Anual** da remuneração é garantida pela Constituição Federal (Art. 37, X), devendo o percentual concedido seguir um índice oficial de medida da inflação, aplicando-se indistintamente para todos os servidores e vereadores pertencentes à organização.

2.4 Benefícios

A política de benefícios da Câmara Municipal de Deodápolis/MS tem como objetivo, garantir maior segurança e satisfação aos seus servidores e/ou colaboradores, através das melhores práticas de mercado.

Os benefícios em caráter de auxílio pecuniário representam um importante diferencial no processo de seleção e retenção, refletindo diretamente no clima organizacional, na eficiência e na produtividade institucional.

Atualmente, a Câmara Municipal de Deodápolis/MS, concede a título de benefícios, o **Auxílio Alimentação**, regulamentado pela Lei Municipal nº 781/2021.

2.5 Jornada de Trabalho

Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS ficam submetidos à carga horária de 40 horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos que haja disposição legal estabelecendo carga horária especial como os cargos da controladoria, contabilidade e jurídico que possuem uma carga horária de 20 horas semanais.

O presidente da Câmara Municipal poderá reduzir a carga horária dos servidores de provimento efetivo ou em comissão, a qual não poderá ser inferior a

30 (trinta) horas semanais, salvo imperiosa necessidade para atender a situações de emergência e interesse público.

A Resolução nº 003/2020, dispõe sobre os procedimentos gerais relativos à jornada de trabalho, controle de frequência, faltas, abonos e banco de horas dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

O Registro do Ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os servidores e será apurado mediante controle de ponto eletrônico.

2.6 Rotação de Pessoal

A Política de Rotação de Pessoal da Câmara Municipal de Deodápolis/MS tem como objetivo, estabelecer a prática de rotação de pessoal de acordo com a criticidade da função exercida.

Assim, funções específicas de fiscal de contratos, comissões de licitações, comissão de pregão, comissão de patrimônio, comissões de ética e comissões de transparência, deverão sofrer este processo de rotação continuamente, com um prazo máximo de atuação de 1 (um) ano.

Nos casos das comissões, em função do número insuficiente de servidores, a rotação deve priorizar o rodizio nas funções de presidentes de cada comissão.

A prática de reavaliação de funções relevantes que requeiram rotação de pessoal deve contemplar principalmente o princípio de **segregação de funções**.

Considerando a natureza dos cargos em comissão, pela livre nomeação e exoneração, a rotatividade dos integrantes destes cargos, também contempla a política de rotação de pessoal.

2.7 Treinamento e Desenvolvimento (T&D)

A Política de Treinamento e Desenvolvimento da Câmara Municipal de Deodápolis/MS tem como objetivo alcançar a excelência na prestação de serviço, através da capacitação contínua de seus servidores e/ou colaboradores.

Treinamento é o processo sistemático que envolve uma mudança de habilidades, conhecimentos e atitudes, que os profissionais em diferentes setores, precisam adquirir para agregar valor ao negócio e aprendizado organizacional (Chiavenato 2010).

Nesse sentido, o **Treinamento**, é uma ação educacional de curto prazo e com resultados imediatos que visa aprimorar as competências e o desempenho dos servidores e/ou colaboradores conforme os cargos e funções que ocupam.

Já o **Desenvolvimento**, é um processo mais amplo, é um conjunto de práticas educacionais de longo prazo para melhorar o desempenho pessoal do servidor e/ou colaborador, refere-se à aprendizagem contínua e holística, voltado ao aprimoramento profissional e pessoal, trabalham características que vão além do cargo ou função que ocupa.

Assim, as ações de Treinamento e Desenvolvimento (T&D), têm como objetivo:

- **Melhorar as experiências dos usuários dos serviços públicos:** através da qualidade do serviço prestado;
- **Aumentar a produtividades:** com maior capacidade para desenvolver suas atividades os servidores maximizam a qualidade do seu trabalho;
- **Reduzir o Retrabalho:** o aperfeiçoamento contínuo diminui o nível de erros nos processos, melhorando a desempenho operacional;
- **Preparar para o uso de novas ferramentas:** em função das constantes mudanças tecnológicas e soluções inovadoras;
- **Melhorar o clima Organizacional:** pois favorece o processo de liderança e de comunicação organizacional.

O Diretor Administrativo Financeiro deverá avaliar a necessidade de capacitação individual de cada servidor e/ou colaborador (diagnóstico) e encaminhar a demanda ao presidente para aprovação.

É recomendada a elaboração de um Plano Anual de Treinamento (PAT), de acordo com as necessidades e especificações de cada cargo, presente na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

2.8 Demissão e Exoneração

Os processos de vacância na Câmara Municipal de Deodópolis/MS, especialmente sobre as formas de demissão e exoneração, estão previstos no Estatuto do Servidor, (Art. 58, I, II) da LC nº 007/2018.

Segundo o estatuto, a exoneração de **cargo efetivo** pode decorrer de ofício pelo Presidente da Câmara ou a pedido do servidor.

Por ofício decorrerá nas seguintes situações:

- Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- Quando tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Já a exoneração de **cargo em comissão** e a **dispensa de função de confiança** ocorrerão:

- A juízo da autoridade competente;
- A pedido do próprio servidor.

A **demissão** resultará de ato punitivo, decorrente de processo administrativo disciplinar ou por sentença judicial transitada em julgado.

Em ambas as situações, a Política de Desligamento, da Câmara Municipal de Deodópolis/MS, têm como objetivo, adotar um conjunto de medidas e providências, necessárias para garantir a segurança organizacional, no momento da saída do servidor e/ou colaborador, a saber:

- Comunicação interna, e formalização da saída através do ato do presidente;
- Comunicação externa, aos fornecedores, prestadores de serviço, quando necessário;
- Revogação de procuração, senhas de sistemas e e-mail institucional;
- Recolhimento de crachá, Equipamento de Proteção Individual - EPI, certificados digitais, uniformes, e aparelhos eletrônicos;
- Exclusão de grupos de trabalho em aplicativos do celular.

Cumprindo as obrigações relativas à Segurança e Saúde do Trabalho – SST, também serão adotadas as medidas contempladas no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.

2.9 Saúde e Segurança no Trabalho (SST)

A **Saúde e Segurança no Trabalho (SST)**, elemento obrigatório para o atendimento do Sistema E-Social, englobam informações relativas à Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), ao Monitoramento da Saúde do Servidor e Condições Ambientais de Trabalho, a serem determinadas pelo Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e pelo Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

O **Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT**, determinará as informações fundamentais para a elaboração do **Perfil Profissiográfico e Previdenciário – PPP**, dos Servidores.

2.10 Comunicação

A Câmara Municipal de Deodápolis/MS se compromete a constantemente buscar melhorias no processo de comunicação com seus servidores e/ou colaboradores, prezando sempre pelos princípios da transparência e publicidade de suas ações.

3 – PENALIDADES E DENÚNCIAS

A Política de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, a fim de combater o sentimento de impunidade, em casos de irregularidades e infrações funcionais, incentiva à utilização dos Canais de Denúncias, pelos servidores e sociedade em geral.

3.1 Penalidades

O Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Deodópolis/MS, LC nº 007/2018, Art. 183, estabelece as seguintes penalidades aos servidores e/ou colaboradores em caso de infrações:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de Aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de Cargo em Comissão;
- Destituição de Função de Confiança.

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

A caracterização do enquadramento das penalidades acima dispostas atenderá aos preceitos dos artigos 185 a 194, do Estatuto do Servidor.

3.2 Denúncias

Todos aqueles aos quais esta Política se destina e também a sociedade em geral são encorajados a, de boa-fé, relatar a ocorrência de atos contrários ao Código de Ética, ao Código de Conduta e ao Estatuto dos Servidores, através dos seguintes canais:

- Site: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>
- E-mail: controladoria@camaradeodapolis.ms.gov.br
- Telefone: (67) 3448-1855
- Endereço: Rua Jonas Ferreira de Araújo, 738, centro, Deodópolis/MS – CEP 79.790-000.

Será assegurado ao denunciante o sigilo sobre sua identidade, caso queira, bem como, o sigilo das informações prestadas.

Qualquer conteúdo não abordado nessa política será tratado pontualmente e avaliado a inserção neste documento.

O conteúdo desta política é indispensável a todos os servidores da Câmara Municipal de Deodápolis/MS e está disponível na página institucional.

Deodápolis/MS / Agosto / 2022

Carlos de Lima Neto Júnior

Presidente

Versão 1- Agosto/2022