



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Nº 03/2015**

DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Aprovação em: 07 de agosto de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.442/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal para ocupar cargo comissionado e de função gratificada, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e Setores do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Municipal nº 1.115/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - Lei Municipal nº 666/2005;

IV – Lei Municipal nº 1.065/2013;

V – Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS



Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Cargo Comissionado: Cargo de provimento de confiança do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por servidor público de carreira, ou não, empossado por meio de ato de nomeação;

II – Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;

III – Função Gratificada: Cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de caráter provisório, empossado mediante ato de designação.

IV – Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado;

Parágrafo único: A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

V – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III– receber das demais secretarias, as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo comissionado e de função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - 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;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPITULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da nomeação

Art. 8º A Secretaria interessada, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna ou de ofício, à Secretaria de Administração, para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação, após o processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e efetivação da nomeação.

I – Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria de Administração para as demais providências;

II – Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado no site da prefeitura e no mural, e encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos e à Secretaria requisitante para os demais procedimentos;

III – A pessoa nomeada será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios, efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor.



§ 1º - Os documentos pessoais necessários para a nomeação são:

- a)** Foto 3X4 atual (original);
- b)** CPF (cópia simples);
- c)** RG (cópia simples);
- d)** Carteira de Trabalho (cópia simples);
- e)** Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
- f)** Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);
- g)** Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
- h)** Comprovante de Residência (cópia simples);
- l)** Comprovante de Escolaridade (cópia simples);
- j)** PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público)(cópia simples).
- k)** Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).
- l)** Termo de posse (Anexo I);
- m)** Declaração de Bens (ANEXO II);
- n)** Declaração que Não Condenação e de Não Penalização em Cargo Público (ANEXO III);
- o)** Declaração de não acumulação de cargos públicos (ANEXO IV);
- p)** Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda (ANEXO V).

§ 2º - Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:

- a)** Certidão de Nascimento (cópia simples);
- b)** Cartão de Vacina (até 6 anos) (cópia simples);
- c)** Declaração da escola (de 6 a 14 anos).

§ 3º - Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos descritos nos § 1º e 2º deste artigo.

§ 4º - A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.



§ 5º - Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o setor de Recursos Humanos procederá com o preenchimento da Ficha Funcional e a inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento;

§ 6º Concluída todas as etapas o Setor de Recursos Humanos far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional (se for o caso);
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§ 7º A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.

§ 8º Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgãos ou pessoas, exceto aos órgãos de controle quando solicitado.

Seção II

Dos Direitos do Servidor Público Comissionado

Art. 9º Das Licenças Médicas: Será de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS a concessão de licença para tratamento de saúde.

§ 1º O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município em consonância com o Decreto nº2.403/2015, sob pena de não ser aceito.

§ 2º A licença médica para servidores comissionados efetivos e não efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Este prazo poderá ser alterado conforme legislação federal.

Art. 10º Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumulada até o máximo de 22 (vinte e dois) meses, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.

I - O Setor de Recursos humanos enviará anualmente as Secretarias, a planilha de férias constando o nome dos Servidores e Período Aquisitivo a que estes fazem jus;



II – O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência de cada Secretaria, não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas.

III – O pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com o pagamento dos vencimentos do mês anterior em que o servidor se encontrará de gozo de férias.

Parágrafo único: Ficam excluídos deste artigo os Agentes Políticos.

Art. 11º Da gratificação natalina: o servidor público comissionado terá direito anualmente a gratificação natalina, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.

I - O pagamento da gratificação natalina será efetuado conforme a legislação vigente.

II - O Servidor receberá a gratificação natalina proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

- a) por motivo de licença no trato de interesses particulares;
- b) por motivo de licença saúde em que o servidor estiver segurado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- c) para exercício de mandato eletivo;
- d) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- e) por motivo de falecimento ou aposentadoria.

III - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento da gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

Seção III

Da Exoneração

Art. 12º A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- a) de ofício, por ato da autoridade competente;
- b) a pedido do servidor.



I - Do Pedido de Exoneração: O servidor ocupante de cargo em comissão deverá solicitar a exoneração, na secretaria em que está lotado, mediante preenchimento do pedido de exoneração;

Parágrafo único. O servidor público que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício até quinze dias após a apresentação do pedido, caso não havendo prejuízo para o serviço, a critério do chefe da repartição, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensado.

II – A Secretaria de Administração de posse do requerimento do servidor, encaminhará para a Assessoria Jurídica, que fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências;

III – O Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação.

Seção IV

Da Função Gratificada

Art. 13º A designação do servidor público efetivo para o exercício de função gratificada é atribuída ao Prefeito municipal, mediante solicitação das Secretarias de lotação do servidor.

Art. 14º A designação para função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que o servidor ficar subordinado, dar-lhe exercício imediato, independentemente de posse.

Art. 15º Após todos os procedimentos será encaminhado o ato de designação do servidor ao Setor de Recursos Humanos para inclusão da Gratificação no Sistema de Folha de Pagamento.

CAPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16º Caso o Servidor Público Comissionado exercer atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deve informar por meio de Comunicação Interna à Secretaria Municipal de Administração a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 17º Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, o Secretário em questão deverá custear com os encargos do referido servidor.

Art. 18º Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de



auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 19º Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 20º Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo Termo de Posse;
- b) Anexo II – modelo Declaração de Bens;
- c) Anexo III – modelo Declaração que Não Condenação e de Não Penalização em Cargo Público;
- d) Anexo IV – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- e) Anexo V – modelo Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.

Art. 21º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Venda Nova do Imigrante, 07 de agosto de 2015.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Pública Interna



ANEXO I

TERMO DE POSSE

Aos _____ do mês de _____ do ano de dois mil e _____, nesta Secretaria, perante o Secretário Municipal de _____, verificou-se a posse do(a) servidor(a)

_____ no cargo de _____, nomeado(a) através do Decreto Nº _____ de _____ de _____ de 20____, publicado no Site e no Mural da Prefeitura no dia _____ de _____ de 20____ e preenchendo as exigências para investidura no referido cargo. O(a) empossado(a), que comprova não se enquadrar nas proibições contidas nas Constituições Federal, Estadual e Municipal e Leis Complementares, obedecendo as normas estatutárias, assumiu o compromisso solene de cumprir bem e fielmente os deveres e as atribuições que lhe são inerentes, em virtude da função pública que passará a exercer, e apresentou, com a Declaração de Bens que constituem o seu patrimônio, todos os demais documentos em lei exigidos. E, estando conforme, foi lavrado o presente Termo que vai assinado por quem de direito.

Venda Nova do Imigrante (ES), _____ de _____ de _____.

Secretário Municipal de _____

Empossado



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____ CPF nº _____ declaro para fins de contratação, sob o regime Estatutário, na Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, que possuo os seguintes bens:

Venda Nova do Imigrante, ____ de _____ de _____.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO E DE NÃO PENALIZAÇÃO EM CARGO PÚBLICO

Eu, _____ CPF nº _____, brasileiro (a),
declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou
contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço
público no exercício de qualquer função pública.

Venda Nova do Imigrante, ____ de ____ de ____.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCER CARGO PÚBLICO

Eu, _____ CPF nº _____, brasileiro (a), declaro que não respondo a processo administrativo disciplinar, nas esferas públicas, municipal, estadual e federal, estando neste requisito apto a firmação do contrato.

Declaro que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgãos da administração direta ou indireta do poder público federal, estadual ou municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Venda Nova do Imigrante, ____ de _____ de _____.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome do Declarante:			
CPF		Estado Civil	Matrícula:
Endereço:			Cep
Bairro	Cidade		Tel.
Nº de Ordem	Nome Completo do Dependente	Relação Dependência	Data de Nascimento

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo a Prefeitura de Venda Nova do Imigrante nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Venda Nova do Imigrante, ____ de _____ de _____.

Declarante

Cônjuge

(*) Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada.

(**) Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou a dependência.