



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH  
Nº 02/2015**

DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL, MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, 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 mediante contrato temporário, 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, Gerências, Unidades Executoras e Coordenação de Atos Oficiais de competência 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;

III - Lei Municipal nº 1.128/2014;

IV - Lei Municipal nº 1.129/2014;

V – Lei Municipal nº 1.009/2012;

VI – Lei Municipal nº 1.065/2013;



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

VII – Lei Municipal nº 01/1990 (Lei Orgânica Municipal)

## **CAPITULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** Compete a todas as Unidades Executoras na aplicação da presente Instrução Normativa:

- I - manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores das Unidades;
- II - cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus Termos;
- III - planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- IV - zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;
- V - zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos;
- VI - informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;
- VII - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato.

**Art. 5º** São responsabilidades do servidor contratado:

- I - os servidores deverão informar antecipadamente seu chefe imediato quando de falta ao serviço, bem como apresentar documento que abone sua falta;
- II - os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Secretaria de lotação;
- III - o servidor deverá encaminhar ao Secretário pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos. Anexar documentos que comprove a ausência com deferimento do gestor.

**Art. 6º** São deveres do servidor contratado:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que serve;
- III - observar as normas legais e regulamentares;



**IV** - cumprir as ordens superiores;

**V** - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

**VI** - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

**IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**X** - ser assíduo e pontual ao serviço;

**XI** - tratar com respeito às pessoas.

**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 V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** Nos casos de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal poderá contratar pessoal por prazo determinado, nos termos da Lei 1.009/2012, nos órgãos da administração direta e nas condições e prazos previstos no mesmo regimento legal.

**Art. 9º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

**a)** Nos casos de calamidade pública, tais como: Inundações, enchentes, incêndios, epidemias e surtos;



**b)** Para atender a programas, instituídos e mantidos pelo Governo Federal ou Estadual em caráter provisório ou temporário.

**c)** Prejuízo ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;

**d)** Casos de emergência, quando caracterizada a urgência da inadiabilidade de atendimento de situação que possa comprometer a realização de eventos ou ocasionar prejuízo a segurança e a saúde de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;

**e)** Necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento, aposentadoria e licença sem vencimento, nas unidades de prestação de serviços essenciais, até a realização de concurso público.

**Art. 10** Para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado, conforme exigências, contendo o abaixo especificado:

**a)** Lei que autoriza a contratação temporária com número de vagas ou ofício da Secretaria Municipal, com as devidas justificativas, quanto à necessidade da contratação;

**b)** Demonstrativo da estimativa de impacto financeiro no exercício que ocorrer a despesa;

**c)** Parecer da Assessoria Jurídica;

**d)** Edital de Abertura;

**e)** Retificação do Edital (se for o caso);

**f)** Edital de Publicação das Inscrições Efetivadas;

**g)** Homologação;

**h)** Retificação da Homologação (se for o caso);

**i)** Edital de Publicação do Resultado Final;

**j)** Convocação;

**k)** Nomeação;

**l)** Posse;

**m)** Prorrogação da Validade do edital.

**Parágrafo Primeiro:** O prazo para posse, após a convocação, será o contido no art.19 da Lei nº 1115/2013.



**Parágrafo Segundo:** A posse somente será efetivada após assinatura no termo de posse pela autoridade competente, conforme Art. 21, Inciso 1º da Lei 1.115/2013.

**Art. 11** O contrato administrativo poderá ser de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até mais 1(um) ano a fim de atender o interesse público;

**Art. 12** Da Contratação: A Secretaria, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da contratação, após o processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e efetivação da contratação;

I - A Secretaria onde o servidor será lotado deverá cientificar o candidato a ser contratado;

II - O candidato, após ser cientificado da contratação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios. Os documentos serão apresentados em cópia simples, juntamente com os originais, que serão autenticados pelo Setor de Recursos Humanos, conforme relação abaixo:

- 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 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 );
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia simples)
- j) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- k) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).

III - O candidato, ao comparecer ao Setor de Recursos Humanos, caso faça jus ao Salário Família, receberá a lista dos documentos obrigatórios. Os documentos serão apresentados em cópia simples, juntamente com os originais, que serão autenticados pelo Setor de Recursos Humanos, conforme relação abaixo:

- a) Certidão de Nascimento (cópia simples);



**b)** Cartão de Vacina (até 6 anos) (cópia simples);

**c)** Declaração da escola (de 6 a 14 anos).

§ 1º Devem ser apresentados os originais dos documentos descritos nos Incisos II e III para conferência.

§ 2º A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de contratação.

§ 3º O servidor contratado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários;

§ 4º É de responsabilidade de cada Secretaria confirmar se o servidor contratado atendeu a todos os requisitos e apresentou todos os documentos que o permitem exercer o cargo para o qual foi contratado.

§ 5º Preenchidos todos os requisitos o Setor de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

§ 6º No Setor de Recursos Humanos, o responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha Funcional Individual;

§ 7º A Secretaria de lotação do servidor deve informar ao Setor de Recursos humanos, de forma pormenorizada, as atividades potencialmente insalubres ou perigosas desenvolvidas pelo servidor a fim de ser emitido Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

§ 8º O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha de pagamento.

§ 9º Após o cumprimento das etapas anteriores será montada pasta funcional composta por:

**a)** Ficha Funcional Individual;

**b)** Laudo Médico (se for o caso);

**c)** Documentação Pessoal;

**d)** Demais documentos produzidos posteriormente a contratação e que sejam de interesse do servidor.

§ 10º A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.



**§ 11º** Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

**Art. 13** 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 contratados é de responsabilidade da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante nos 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. 14** O contrato firmado de acordo com esta norma extinguir-se-á sem direito a indenização:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Unilateralmente, pela administração, decorrentes de conveniência administrativa;
- d) Quando o contratado apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, devidamente apurados em sindicância administrativa, garantidos o devido processo legal.

## **CAPITULO VI**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 15** 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. 16** 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. 17** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

**Art. 18** Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I – modelo Declaração de Bens;



- b) Anexo II – modelo Declaração de Não Condenação;
- c) Anexo III – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- d) Anexo IV – modelo Termo de Posse e Compromisso;
- e) Anexo V – modelo Termo de Atestado de Exercício.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Venda Nova do Imigrante, 07 de agosto de 2015.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES**  
Controladora Pública Interna





ANEXO I

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 II

### DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO E DE NÃO EXERCER 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 III

### 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 IV

### TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse que assina \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, conforme resultado do processo seletivo \_\_\_\_\_, homologado em \_\_\_\_\_, devendo assumir suas funções no dia \_\_\_\_\_.

A partir desta data, fica empossado (a) no cargo de \_\_\_\_\_ o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, comprometendo-se a desempenhar suas funções com honradez, zelo e dedicação aos deveres e atribuições inerentes ao mesmo e ao serviço público municipal.

Venda Nova do Imigrante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

---

Prefeito Municipal



## ANEXO V

### TERMO DE EXERCÍCIO

Atesto, para fins de inclusão na Folha de Pagamento, que

o(a) Sr.(a).....,  
passa a ocupar o cargo de .....  
a partir de ...../...../.....

Venda Nova do Imigrante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Secretario Municipal**

---

**Servidor**

#### **Testemunhas:**

**Nome:**

CPF:

**Nome**

CPF: