



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 728/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 003/2015, QUE DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH nº 003/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


Parágrafo Único. A Instrução Normativa a que se refere o caput que dispõe sobre admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função gratificada, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

Art. 2º. Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 18 dias do mês de agosto do ano 2015.


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2015

“DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Versão: 01

Aprovação em: 18/08/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 728/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal.

**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 dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Coordenação, Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal de competência do Poder Executivo do Município de Vila Pavão.

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL**

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

I. Constituição Federal de 1988;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto R. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II. Lei Complementar nº 005/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Alterações;
- III. Lei Municipal nº 180/97 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
- IV. Lei Orgânica Municipal;
- V. Lei Municipal nº 179/1997 – Estrutura Administrativa;
- VI. Lei Municipal 688/2010 – Plano de Cargos, Sistema de Vencimentos dos Servidores Público da Câmara Municipal e alterações.

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

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

I. Cargo Comissionado: Cargo de provimento de confiança do Prefeito e/ou Presidente do Legislativo, 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, 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 ou por seu representante especialmente constituído para este fim;

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.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Setor de Recursos Humanos e da Câmara Municipal 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 de 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;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna ao Setor de Recursos Humanos, para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação, após o processo será encaminhado ao Prefeito e/ou Presidente do Legislativo para autorização e efetivação da nomeação.

I. Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito e/ou Presidente do Legislativo, será devolvido à Secretaria de Administração e Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico, para as demais providências;

II. Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado e encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos e a Secretaria requisitante para os demais procedimentos;

III. A pessoa a ser 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);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- h) Comprovante de Residência (cópia);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia)
- j) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público).
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso).
- m) Declaração de Bens (ANEXO I)
- n) Declaração de não acumulação de cargos públicos (ANEXO II)
- o) Declaração de Dependente para fins de Importo de Renda (ANEXO III)

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

- a) Certidão de Nascimento (cópia);
- b) Cartão de Vacina (até 7 anos) (cópia);
- c) Declaração da escola (cópia).

§ 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. 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.

§ 6º. 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;

§ 7º. Concluído 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;
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§ 8º. A pasta funcional do servidor ficará arquivada no Setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo sobrenome.

§ 9º. 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 órgão ou pessoas.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Seção II
Dos Direitos do Servidor Público Comissionado

Art. 9º. Das Licenças Médicas: A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, sem prejuízo da remuneração que o servidor fará jus. Não sendo possível a realização de perícia médica, as licenças poderão ser concedidas com base no laudo / atestado de outros médicos oficiais, particular ou entidades conveniadas.

§ 1º. O laudo / atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município em até 72 (setenta e duas) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

§ 2º. A licença médica para servidores comissionados não efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vila Pavão os primeiros 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento, passados os 30 (trinta) dias o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS.

Art. 10 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 dois períodos, 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 até o 10º (décimo) dia do mês em que o servidor encontrará de gozo de férias.

Parágrafo único. Salvo se no mês de janeiro, o servidor receberá o pagamento do adicional de férias juntamente com os vencimentos no final do mês.

Art. 11. Do 13º Vencimento: o servidor público comissionado terá direito anualmente ao 13º vencimento, 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.

Parágrafo único. O pagamento do 13º vencimento será efetuado até o dia vinde do mês de dezembro, nos termos da legislação em vigência.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Seção III
Da Exoneração

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

- a) a juízo da autoridade competente;
- b) a pedido do próprio servidor público.

I. Do Pedido de Exoneração: O servidor ocupante de cargo em comissão deverá solicitar a exoneração, na secretaria em que está lotado, mediante memorando e preenchimento do pedido de exoneração no protocolo, juntamente com a declaração de bens;

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 e Recursos Humanos de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito encaminhará a Gerência de Recursos Humanos para as devidas providências.

III. O Chefe do Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional e saldo de salário) em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores da ativa.

Seção IV
Da Função Gratificada

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

Art. 14. 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.

I. 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.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Caso o Servidor Público Comissionado exercer atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deve informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Setor de Recursos humanos a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

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 que não exerce outro cargo Público;
- c) Anexo III – modelo Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.

Art. 19. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2015.


ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal


CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO

Controlador Interno (Interino)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº. _____, nomeado(a) em comissão no
quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Vila Pavão para o Cargo de
_____, por meio do Decreto de Pessoal nº.
_____/_____, DECLARO, para os devidos fins:

1. Que possuo os seguintes Bens:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Vila Pavão – ES, ____ de _____ de ____.

Assinatura do servidor

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ nomeado(a) em comissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Vila Pavão para o Cargo de _____, por meio do Decreto de Pessoal nº. _____ /____, DECLARO, para os devidos fins:

1. () Que **NÃO** exerço outro cargo, emprego ou função pública;
2. () Que exerço outro cargo, emprego ou função pública, com local e carga horária discriminados:

_____.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Vila Pavão - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA			
EMPREGADOR:			
EMPREGADO:			
MATRICULA:	CPF Nº:	ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:		CEP:	
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	
Para fins de legislação do Imposto de Renda, declaro que são meus dependentes as pessoas abaixo relacionadas:			
Nº ORDEM	NOME COMPLETO DOS DEPENDENTES	RELAÇÃO DE DEPENDENCIA	DATA DE NASCIMENTO
1			
2			
3			
4			
5			
CIENTES DA PROIBIÇÃO DE DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE POR AMBOS OS CONJUGES, DECLARAMOS SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE NOSSA INTEIRA RESPONSABILIDADE NÃO CABENDO A(O) PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO VILA PAVÃO(ES), XX de XX de 20XX			
_____ Declarante			
* SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESTA DECLARAÇÃO A MESMA DEVERÁ SER RENOVADA. ** EM CASO DE ADOÇÃO E/OU GUARDA DE MENORES E DEPENDÊNCIA DE GENITORES E/OU OUTROS, ANEXAR COPIA DO DOCUMENTO LEGAL QUE DETERMINOU A DEPENDÊNCIA.			

Cesar Augusto P. Fraga Filho