



DECRETO NORMATIVO Nº2.672/2016

ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS– SRH nº001/2016.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- **Considerando** a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos– SRHNº001/2016 (versão 2)*, no que dispõe SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, nos artigos 8º, inciso IV e art.10 caput, conforme nova redação que segue em anexo.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante-ES, 07 de dezembro de 2016.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Nº 01/2016**

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02

Aprovação em: 07 de dezembro de 2016.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.672/2016.

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 e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo, 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 Recursos Humanos de competência do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

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 1.065/2013



CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

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

I – Cargo Efetivo: Cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital.

II – Convocação: Ato formal pelo qual se convoca a pessoa aprovada em Concurso Público, realizado pela autoridade competente, através de edital;

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

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 Primeiro. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

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.

V – Exercício: é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;

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

CAPÍTULO 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, orientar 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 efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;



IV – administrar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Executivo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;

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, zelando 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Convocação, Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 8º O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário da pasta ao Secretário de Administração, para convocar os candidatos aprovados em concurso público.



I - A Secretaria requisitante encaminhará uma correspondência interna, com o nome do cargo, à Secretaria Municipal de Administração, onde a mesma fará a verificação da vacância do cargo pretendido, o nome e a classificação da pessoa aprovada em concurso público, e posteriormente encaminhará a solicitação ao Prefeito para prévia autorização.

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

III – A Secretaria de Administração encaminhará o processo de convocação/nomeação à Procuradoria Geral do Município para elaboração do ato e posterior publicação nos meios oficiais.

IV - Após a publicação da convocação, o candidato comparecerá ao Setor de Recursos Humanos para tomar posse no cargo. O Setor de Recursos Humanos informará os documentos necessários para posse e a relação de exames necessários para emissão de laudo do exame admissional expedido por Médico do Trabalho. 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) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- 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).

§ 1º O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo.



§ 2º Os documentos entregues para empossar-se do cargo farão parte do processo de nomeação, onde juntar-se-á as declarações (anexos I, II e III) e o termo de Posse (anexo IV);

§ 3º Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não preencher os requisitos definidos no inciso IV e suas alíneas e nos parágrafos § 1º e § 2º.

§ 4º Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, sendo localizado na Secretaria de sua lotação. O Termo de Exercício (anexo V) atestado pelo Secretário da pasta será juntado ao processo de nomeação do servidor.

5º Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício poderá ser determinado para ter início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino qual for localizado o servidor.

§ 6º Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

§ 7º Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro. Após a análise e aprovação do Tribunal o processo retornará a Prefeitura sendo arquivado na pasta funcional do servidor.

§ 8º Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, o Setor de Recursos Humanos deverá inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>)

§ 9º 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.

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

§ 11 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, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

Seção II



Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

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 efetivos 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. 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 22 (vinte e dois) meses, sendo proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço, atestada pela chefia imediata do servidor.

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.

Art. 11 Da Gratificação Natalina: O Servidor Público Efetivo terá direito anualmente 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 Gratificação Natalina proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando se afastar do trabalho:

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 do 13º vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

Art. 12 Da Verificação dos Avanços: O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha. Os procedimentos são realizados de acordo com as normas vigentes do que trata a matéria.

Parágrafo Único: Os procedimentos para inserção na folha de pagamento da progressão, promoção e titulação, serão efetuados após avaliação e comunicação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 13 A exoneração do servidor público, dar-se-á:

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

I - Do Pedido de Exoneração: O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante preenchimento do formulário de requerimento no Setor de Protocolo desta Prefeitura;

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, gratificação natalina proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação.

CAPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 Caso o Servidor Público efetivo exercer atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deve informar por meio de Comunicação Interna a



Secretaria Municipal de Administração - Setor de Recursos humanos a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos encaminhará a Comunicação, recebida da Secretaria pertinente, ao Técnico de Segurança do Trabalho para averiguar se o servidor recebeu e faz uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.

§ 2º O Comunicado, de que trata o caput, deverá ser encaminhado pela Secretaria pertinente com prazo de antecedência de 15 (quinze) dias do início do fechamento da folha de pagamento, que é dia 15 do mês corrente, para que o benefício possa ser pago no mês do comunicado.

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 normas 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 Condenação e de Não Penalização em Cargo Público;
- 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 dezembro de 2016.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

HELEN DOLORES DELPUJO MOYSES
Controladora Pública Interna



ANEXO IV

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse que assina _____, para o cargo de _____, conforme resultado do concurso público _____, 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