



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco – ES.

Versão: 001

Aprovação em: 22/12/2015

Ato de aprovação: Decreto nº.286/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

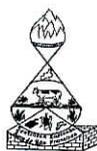
A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando que a presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 004/1991, 31 de outubro de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações; Lei Complementar Municipal nº 013/2009, de 30 de dezembro de 2009 – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica e demais trabalhadores em Educação; Lei Complementar Municipal nº 014/2009, 30 de dezembro de 2009 – Estatuto do Magistério Público e demais trabalhadores em educação; Lei Municipal nº 099/2008, de 23 de dezembro de 2008 – Define as funções dos cargos públicos de provimento efetivo da estrutura administrativa; Lei Complementar Municipal nº 044/1999, de 01 de julho de 1999 – Fixa a carga horária dos cargos efetivos do Poder Executivo Municipal e Lei Orgânica Municipal.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

de pessoal em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência na admissão de pessoal em cargo efetivo, no âmbito do poder executivo Municipal de Barra de São Francisco – ES.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Unidade Central de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º - 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.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange: Secretaria Municipal de Administração, Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, Procuradoria Geral do Município e todas as demais Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º - Para os fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I – Servidor: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, de exercício de algum cargo ou função.

II – Cargo Público: lugar instituído na organização do serviço público, possui denominação própria, atribuições e responsabilidades, criado por lei e remuneração pelos cofres públicos.

III – Concurso Público: é a aprovação prévia de provas ou de provas de títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

IV – Efetividade: é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições.

V – Estabilidade: refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, processamento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal excedam os limites estabelecidos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

VI – Estágio Probatório: é um período de adaptação onde será verificado o desempenho de servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

VII – Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo público, realizado por autoridade competente.

VIII – Posse: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor.

IX – Exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Administração:

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

IV - Confeccionar Ato de Nomeação e Termo de Compromisso de Posse.

V - Confeccionar Ato de Exoneração.

VI - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de Recursos Humanos;

VII - Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;

VIII - Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;

IX - Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;

X - Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal.

Art. 6º São responsabilidades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - Determinar a quantidade de aprovados para serem convocados.

II - Convocar e Nomear candidatos aprovados em concurso;

Art. 7º São 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

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 IV

Dos Procedimentos

Seção I

Do Controle dos Cargos Vagos

Art. 8º O controle dos cargos vagos deverá ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração, sendo de interesse da respectiva Secretaria o titular da mesma poderá acompanhar o controle dos cargos vagos.

Seção II

Da Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 9º 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 nomeação autorizado pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria de Administração para as demais providências;

III - A Secretaria Municipal de Administração elaborará os Atos Oficiais providenciando a devida publicação. Após a publicação entrará em contato com o aprovado comunicando e convocando o mesmo para tomar posse do cargo, onde deverá informar ainda os documentos necessários para empossar-se do cargo apresentando cópia autenticada em Cartório dos mesmos, conforme relação abaixo:

- 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 ou Declaração de regularidade junto à justiça eleitoral (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos (cópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

- h)** Cartão de vacinação (cópia)
- i)** Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- j)** Comprovante de Residência (cópia);
- k)** Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (cópia)
- l)** Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- m)** PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- n)** Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);
- o)** Número de conta corrente;
- p)** Certidão Negativa de Natureza Cível e Criminal;
- q)** Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;
- r)** Termo de Responsabilidade para concessão de salário família;
- s)** Documento de habilitação específica inerente ao cargo para o qual está sendo nomeado (cópia).

§ 1º No caso de nomeação de vaga exclusivamente a ser preenchida por candidato portador de necessidades especiais, este deverá preencher os requisitos mínimos exigidos em edital, que serão comprovados por junta médica oficial;

§ 2º Os documentos entregues para empossar-se do cargo serão composto no processo de nomeação do aprovado, onde juntará o Termo de Posse (anexo I) e as declarações constantes dos anexos II, III e IV.

§ 3º O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo. Podendo ser prorrogado o prazo pela autoridade competente, por meio de requerimento do interessado ou representante legal, até no máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do prazo da publicação.

§ 4º 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 III e suas alíneas e nos parágrafos § 1º e § 2º.

§ 5º Após a posse o servidor terá 30 (trinta) dias para assumir o exercício, sendo localizado na Secretaria de sua lotação. O Atestado de Exercício (anexo V) atestado pelo Secretário da pasta, que 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, a Secretaria de Administração 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 a Secretaria de Administração far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

- 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 pelo nome.

§ 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.

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 10 O Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, obedecendo o previsto na Constituição Federal e Legislação Municipal;

Art. 11 O Setor de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;

Art. 12 A normatização das aposentadorias, pensões e benefícios será pela Norma Interna de RPPS ou obedecerá os procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;

Art. 13 Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Controladoria.

Art. 14 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo Único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 15 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 16 Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 17 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Art. 19 – Integra-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Posse e Compromisso;

Anexo II – Declaração de Não Acumulação de Cargo;

Anexo III – Declaração de Acumulação Legal de Cargo;

Anexo IV – Declaração de Bens;

Anexo V – Atestado de Exercício.

Barra de São Francisco - ES, 22 de Dezembro de 2015.



LUCIANO HENRIQUE SORBINE PEREIRA
Prefeito Municipal



ORLANDO AMARO HARTVIG
Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

TERMO DE POSSE E
COMPROMISSO

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço Residencial Completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Termo de Posse

Que presta _____ na forma abaixo:
Aos ___ dias do mês de _____ de _____, compareceu o Senhor(a)
_____ por ter sido nomeado para o cargo de _____
pelo ato nº _____ de _____ de _____ de _____, publicado no _____
em _____, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar
as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

Data, _____

Empossado

Observações:	_____
	Autoridade que dá posse



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO
ACUMULAÇÃO DE CARGO

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço Residencial Completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta, Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com cargo que exercerei.

Data, _____

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
ANEXO III

DECLARAÇÃO DE
ACUMULAÇÃO LEGAL
DE CARGO

Dados Pessoais			
Nome	CPF		
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço Residencial Completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Declaro que ocupo (cargo ou função ou emprego) de _____
na Administração _____ do Poder Público _____
na forma prevista no art. 37, XVI, alínea ___ da Constituição Federal - 1.988.

Data, _____

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
ANEXO IV

**DECLARAÇÃO
DE BENS**

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço Residencial Completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

- NÃO POSSUO BENS
 POSSUO BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS

DESCRIÇÃO DOS BENS

Data, _____

_____ Empossado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
ANEXO V

ATESTADO DE
EXERCÍCIO

Dados Pessoais

Nome		CPF	
Cargo	Ato de Nomeação	Publicado em	
Endereço Residencial Completo			
Cidade	UF	CEP	Telefones
Data de Posse			

Atesto para fins de registro e pagamento, que o(a) Senhor(a) _____, já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data e neste setor _____, assumir o exercício de sua função no cargo de _____.

Data:	_____ Autoridade competente
--------------	--------------------------------