



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2016

EMENTA: Dispõe sobre os procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança a serem observados pela unidade de recursos humanos da prefeitura municipal de Alfredo Chaves.

Versão: 001

Aprovação em: 15/09/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1043-N/2016

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

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Dispor sobre os procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos quanto a admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança.

Art. 3º. Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º. Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, necessário se faz a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

I. Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para serviço temporário ocorre com a assinatura do contrato;

II. Cargo em Comissão: Cargo de chefia em que há nomeação precária, uma vez que seu ocupante é demissível, pois é de livre escolha e nomeação, assim como de livre exoneração. É assumido por funcionário cedido, provisoriamente, para o

Instrução Normativa SRH nº 003/2016

1/5



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

exercício em órgão do mesmo Poder, ou em diferente. Os cargos em comissão admitem o provimento independente de concurso, e também são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, devendo parte deles ser preenchida tão só por servidores públicos.

III. Cargo de Chefia: Aquele que dirige os serviços públicos;

IV. Função de Confiança: Somente para agente efetivo, com cargo de carreira. Para que alguém de um órgão ou entidade exerça um cargo de confiança em outro órgão ou entidade, o servidor deverá ser cedido.

V. Nomeação: É o ato de investidura do servidor público, que, em comissão, são destinados para cargos de confiança, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

VI. Disposição: modalidade de movimentação de empregado público entre Órgão / Entidade dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios.

CAPÍTULO III **BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 5º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os nos artigos 31, 37, II, 70 e 74 da Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO IV **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 7º. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 8º. Os cargos públicos são criados por Lei, seja para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e pago pelos cofres públicos. Têm denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 9º. Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justifica a necessidade baseada em relação pessoal de confiança e que não sejam de natureza técnica ou operacional.

Art. 10. Quando empossado em função de confiança o servidor efetivo deverá optar entre o subsídio do seu cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de até 40%(quarenta por cento) do subsídio do cargo comissionado do qual é ocupante.

Art. 11. Quando investido em cargo em comissão o servidor que acumular lícitamente dois cargos de carreira, deverá ficar afastado de ambos os cargos efetivos, a menos que haja compatibilidade de horário, recebendo a remuneração desses cargos e a gratificação de cargo em comissão.

Art. 12. A exoneração de cargo em comissão poderá dar-se a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Art. 13. Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias dos seguintes documentos:

- I. Registro de Identidade - RG;
- II. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);
- IV. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) expedido por médico (clínico geral ou com especialidade em medicina do trabalho), credenciado ou não ao INSS;
- V. Título de Eleitor e o comprovante de votação na última eleição, ou ainda, declaração de regularidade fornecida pelo TRE;
- VI. Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional;
- VII. Declaração de Bens, direitos, valores e rendas;
- VIII. Declaração de Relação de Parentesco;
- IX. Foto 3x4;
- X. PIS/PASEP;
- XI. Comprovante de residência;
- XII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- XIII. Certificado de reservista;
- XIV. Carteira Nacional de Habilitação, para os cargos que exigem;
- XV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade;
- XVI. Caderneta de vacinação para os filhos de até 07 anos e comprovante de escolaridade;

Art. 14. O Setor de Recursos Humanos deverá conferir a apresentação de todos os documentos solicitados.

Instrução Normativa SRH nº 003/2016
3/5



CAPÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 15. O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem danos ao erário, mas caracterizado como grave infração.

Art. 16. O processo administrativo será proposto pelo Secretário da Pasta e determinado pelo Chefe de Poder Executivo.

Art. 17. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180(cento e oitenta) dias.

Art. 18. O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe de Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Procuradoria Municipal para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder Correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Art. 20. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Art. 21. Concluído o Procedimento Administrativo deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para anotação no registro funcional do servidor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 23. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 24. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 25. Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas ou alterações nas mesmas.

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alfredo Chaves, 15 de setembro de 2016.

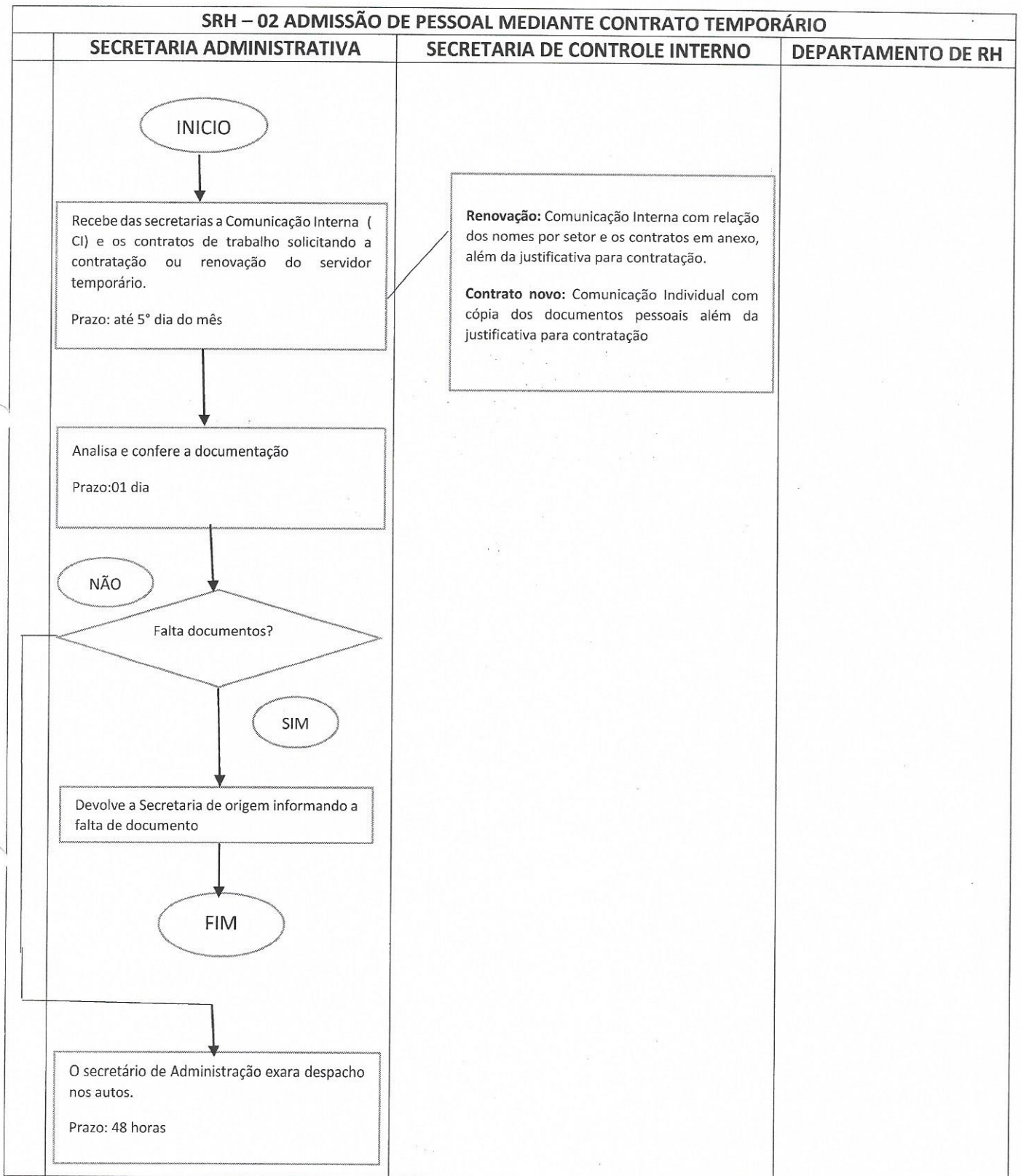

CLAUDICÉIA RIBEIRO CHEHAYEB
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


DYANA SEZINI VIEIRA
CONTROLADORA GERAL


ROBERTO FORTUNATO FIORIN
PREFEITO

ANEXO I



3 4

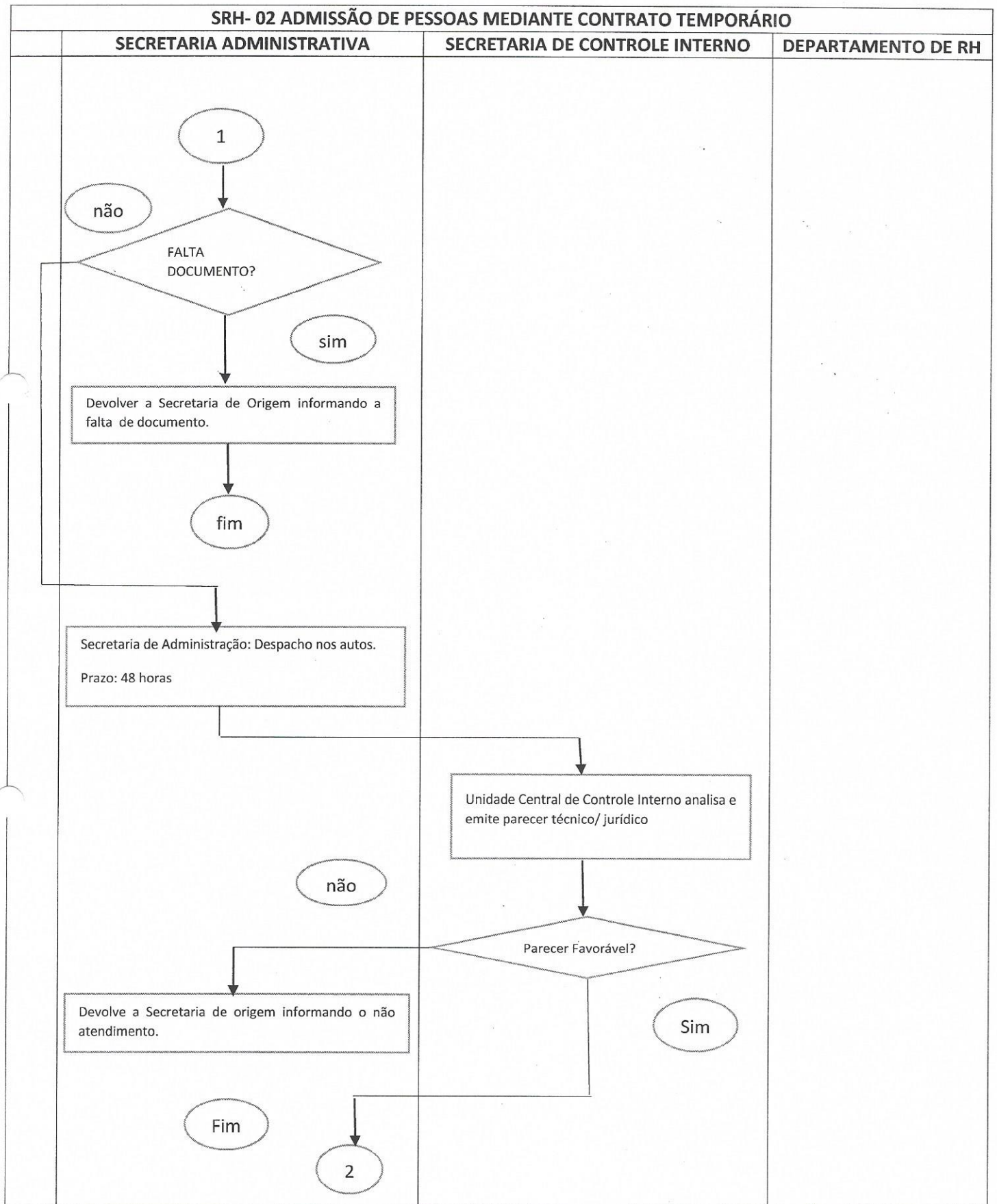
AXENO II

SRH- 02 ADMISSÃO DE PESSOAS MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

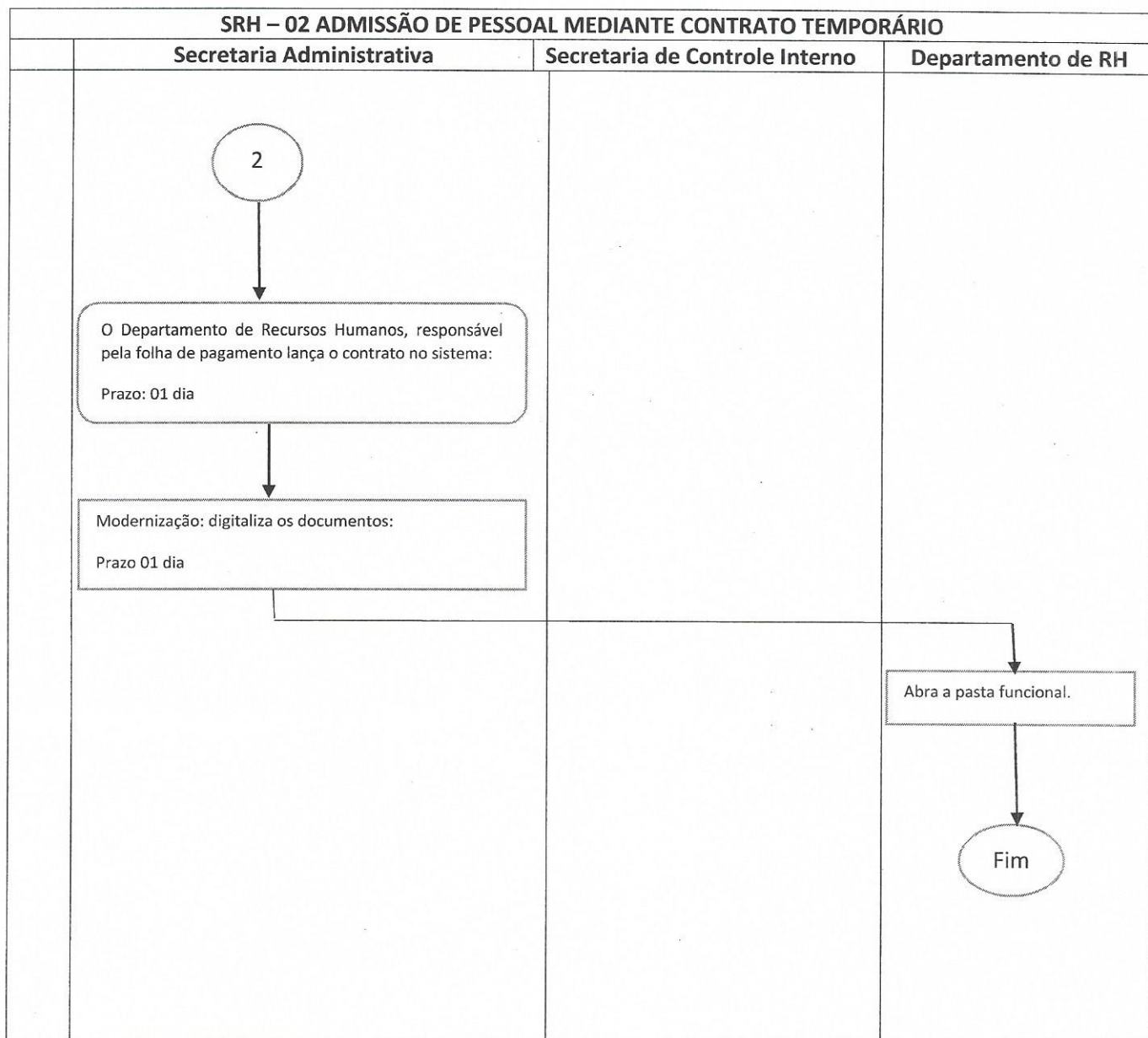
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

DEPARTAMENTO DE RH



ANEXO III



4 9