



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 01/2014, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014. VERSÃO 01

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

Versão: 01

Aprovação em: 23 de setembro de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2624/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Recursos Humanos – Gerência de Serviços Internos.

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 Domingos Martins.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

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

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 004/2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações
- Lei Municipal nº 1.601/2002 – IPASDM e alterações;
- Lei Municipal nº 1.934/2007 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
- Lei Municipal nº 2.137/2008 – Estatuto do Magistério do Município
- Lei Municipal nº 2.138/2008 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

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

Por:   



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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

III – 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.

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

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

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos- Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Serviços Internos 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 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;

V – Acompanhar e emitir mensalmente relatório do Sistema de Folha de Pagamento, por secretaria, sobre o quantitativo de cargos ocupados de provimento efetivo.

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;

PR 52

[Assinatura]

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 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 e Recursos Humanos, 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 e Recursos Humanos, 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 e Recursos Humanos – Gerência de Serviços Internos, para as demais providências;

III - A Gerência de Serviços Internos encaminhará o processo de nomeação à Coordenação de Atos Oficiais para elaboração do ato e posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. Após a publicação a Coordenação de Atos Oficiais 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) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- h) Comprovante de Residência (cópia);

pm  



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- i) Comprovante de Escolaridade (cópia)
- 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 Os documentos entregues para empregar-se do cargo serão compostos no processo de nomeação do aprovado, onde juntará as declarações (anexos I, II e III) e o termo de Posse (anexo IV);

§ 2º 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.

§ 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 III 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, 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 Gerência 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;

pro. 




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 sobrenome.

§ 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.

Seção II

Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

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 48 (quarenta e oito) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

§ 2º A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Domingos Martins os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto de Previdência Própria do Município - IPASDM;

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.

a) 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 Efetivo 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.

I - O pagamento do 13º vencimento será efetuado em parcela única no mês do aniversário do servidor efetivo no valor correspondente à remuneração devida nesse mês.

BM *[assinatura]* *[assinatura]*



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

II - O Servidor receberá o 13º proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

- a) por motivo de licença trato de interesses particulares;
- b) para exercício de mandato eletivo;
- c) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- d) por motivo de falecimento ou aposentadoria, e

III - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º vencimento será feito excepcionalmente no mês de dezembro, 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 Licença Prêmio: O servidor público efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença Prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos nos artigos 137 a 141 e 144 da Lei Complementar nº 04/2007 e artigos 148 a 153 da Lei Municipal nº 2.137/2008.

Parágrafo único. O servidor após ter vencido o direito da licença prêmio poderá requerer no Protocolo da Prefeitura, o gozo ou a conversão em pecúnia, que será analisado pela Secretária de Administração e Recursos Humanos e a Gerência de recursos humanos, quais as possibilidade da liberação do servidor e a disponibilidade de recursos financeiros para efeito do pagamento.

Art. 13 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.

Art. 14 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 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 - A Gerência de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber)

pm

11/11



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores da ativa.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 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 e Recursos Humanos - Gerência 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 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 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 Atestado de Exercício.

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

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Domingos Martins, 23 de setembro de 2014.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA
Prefeito


IZABEL MARIA MAJEVSKI
Controlador Interno


ROSANA RUPP DA PENHA
Secretária Municipal de administração e
Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br • gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO I DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital nº. _____/_____, da Prefeitura Municipal de Domingos Martins para o Cargo de _____, nomeado(a) 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.

Domingos Martins – ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

Proz.
1445



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO II DECLARAÇÃO

Declaração de Não Condenação.

_____, nacionalidade brasileira, portador (a) do CPF _____ e RG _____, DECLARA para os devidos fins de direito, não haver sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto no Item _____, subitem _____, do Edital nº. ____/____ referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

Domingos Martins - ES, ____ de _____ de 2014.

Assinatura

Prm.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO III DECLARAÇÃO

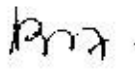
Eu, _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital _____/_____, da Prefeitura Municipal de Domingos Martins para o Cargo de _____, nomeado(a) por meio do Decreto de Pessoal nº. _____/_____, DECLARO, para os devidos fins:

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.

Domingos Martins - ES, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br • gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse e Compromisso que presta _____ na forma abaixo:

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, compareceu a Senhora _____ por ter sido nomeada para o cargo de _____, pelo Decreto nº _____/____ de ____ de ____ de ____, publicado no Diário Oficial em ____ de ____ de ____, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

.....
Autoridade que dá posse

.....
Empossado

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO V ATESTADO DE EXERCÍCIO

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

Domingos Martins-ES, ____ de ____ de ____.

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA