



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2015

**Dispõe sobre admissão de pessoal pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES, mediante contrato temporário.**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 30/09/2015**

**Ato de aprovação: Decreto nº 632/2015**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para admissão de pessoal pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES, mediante contrato temporário.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa, à exceção do SAAE, abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VI – Atestado de Saúde Ocupacional:** Geralmente é feito por médico do trabalho. Define se o funcionário está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da municipalidade. Geralmente é expedido por médico do trabalho.

### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/11;

**IV** – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**V** – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

**VI** – Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/02;

**VII** – Lei Municipal nº 856/08;

**VIII** – Lei Municipal nº 840/08;

**IX** – Lei Municipal nº 861/09;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

**X** – Lei Municipal nº 1.845/13;

**XI** – Lei Municipal nº 813/08;

**XII** – Lei Municipal nº 814/08;

**XIII** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

**XIV** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**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 de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Gerar as informações que lhe forem determinadas.

**Art. 6º** É de responsabilidade do Prefeito:

**I** – Autorizar o preenchimento de vagas mediante a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, via processo seletivo simplificado.

**Art. 7º** São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

**I** – Confeccionar os contratos;

**II** – Colher a assinatura do contratado, Prefeito e testemunhas;

**III** – Cadastrar os contratados no sistema de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

**IV** – Arquivar todos os documentos em pasta individual dos contratados;

**V** – Manter atualizado o cadastro do contratado.

**Art. 8º** Da unidade administrativa onde o contratado for localizado:

**I** – Informar ao Departamento de Recursos Humanos o início das atividades do contratado;

**II** – Informar o andamento do contratado durante o exercício de suas atividades, como faltas e eventuais situações que ocorrerem.

**Art. 9º** Da Unidade Central de Controle Interno:

**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** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas 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 vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10.** Cada Secretaria Municipal e o Gabinete do Prefeito verificando a necessidade de arremeter recursos humanos protocolarão requerimento ao Prefeito visando a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 11.** Os requerimentos protocolados deverão conter, no mínimo, informações sobre a quantidade de contratação com referência aos respectivos cargos e as situações que necessitam de atendimento. Tudo devidamente justificado.

**Art. 12.** As unidades administrativas interessadas nas contratações deverão requerê-las em estrita observância às situações permitidas na legislação municipal que trata da contratação de pessoal por tempo determinado para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e cujas Leis servem de base legal à presente Instrução.

**Art. 13.** As contratações previstas na legislação municipal serão alcançadas mediante procedimento seletivo simplificado com critérios objetivos de escolha por meio de provas ou de provas e títulos sendo vedado o uso de entrevistas como critério de avaliação tendo em vista a ausência de previsão neste sentido, na legislação municipal.

**Art. 14.** O Prefeito encaminhará o(s) requerimento(s) para a SEMAF para levantamento do número total de contratações e dos dispêndios delas resultantes.

**Parágrafo único.** A municipalidade fica obrigada à realização do concurso público quando o quantitativo de servidores contratados atingir 30%(trinta por cento) do total de servidores públicos municipais.

**Art. 15.** De posse das informações referidas no *caput* do artigo anterior, o Secretário de Administração e Finanças promoverá, também, levantamento para saber se há possibilidade de remanejamento de pessoal ou outro meio de atender as demandas apresentadas sem necessidade de contratação.

**Art. 16.** Inocorrendo total ou parcialmente a hipótese do art. 15, o Secretário de Administração e Finanças despachará os requerimentos, que poderão ser, se isso for conveniente, unificados em um só processo, ao Setor de Contabilidade requerendo informação sobre a existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a(s) despesa(s) decorrente(s) da(s) contratação(ões) pretendida(s) bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

**Art. 17.** Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável atender total ou parcialmente a(s) contratação(ões) requerida(s) o Secretário de Administração e Finanças remeterá os autos ao Gabinete do Prefeito com referidas informações para que o Prefeito decida, se for o caso, quais contratações terão maior prioridade.

**Art. 18.** Havendo rejeição total ou parcial do(s) pedido(s) em razão de carência de dotação orçamentária, recursos financeiros ou comprometimento de valores com gasto com pessoal o Prefeito efetuará os devidos enquadramentos e decidirá quais serão procedentes e quais serão rejeitados, determinando, neste último caso, o retorno do processo à Secretaria de origem, para arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

**Art. 19.** Não havendo impedimentos ao(s) pedido(s) de contratação(ões), o Prefeito despachará autorização para deflagração de procedimento seletivo simplificado na forma do art. 13 e da Legislação Municipal.

**Art. 20.** O processo seletivo simplificado será conduzido por comissão formada por servidores efetivos e designada por Portaria do Prefeito.

**§1º.** À comissão será nomeado um presidente responsável pela assinatura dos Editais sendo o resultado final do certame homologado em conjunto com o Prefeito.

**§2º.** A Procuradoria Geral e os advogados do município prestarão assessoria à comissão.

**§3º.** O Edital disporá, dentre outras coisas, da documentação necessária para a contratação na forma do art. 22 desta Instrução e dos prazos para o aprovado comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para apresentar a documentação e assinar a contratação sob pena de decair do direito de ser contratado, ocasião em que será convocado o candidato subsequente.

**Art. 21.** Findo o processo de seleção ele será remetido ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de contratação em estrita observância à ordem de classificação sendo, ao final, arquivado no referido Departamento.

**Art. 22.** Da documentação necessária à contratação:

**I** – Foto 3X4 atualizada;

**II** – Cópia:

**a)** do CPF e documento de identidade;

**b)** da CTPS – Carteira de Trabalho;

**c)** do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

**d)** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**e)** Certificado de Reservista, sendo o nomeando do sexo masculino;

**f)** comprovante de residência, recente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

**g)** comprovante de escolaridade.

**III** – Original do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

**IV** – Número de inscrição no PIS/PASEP;

**V** – Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);

**VI** – Declaração de bens;

**VII** – Declaração de Não Condenação;

**VIII** – Declaração de que não acumula cargos públicos.

**IX** – Cópias dos documentos necessários para o recebimento do Salário família:

**a)** Certidão de Nascimento;

**b)** Cartão de Vacina;

**c)** Declaração da escola (07 a 14 anos).

**Art. 23.** Somente após assinado e publicado o contrato é que o contratado estará apto a exercer suas atividades apresentando-se à unidade administrativa em que for localizado portando a devida Carta de Apresentação.

**Parágrafo único.** Caso o contratando comece a exercer as atividades sem o cumprimento de todas as etapas da contratação, o Secretário da pasta interessada arcará com os encargos do contratado sem prejuízo de outras sanções.

**Art. 24.** O Departamento de Recursos Humanos efetuará o imediato cadastro do contratado no sistema de pessoal e a confecção da pasta funcional do mesmo.

**Art. 25.** A pasta funcional do servidor que ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo primeiro nome, será composta de:

**I** – Ficha Funcional Individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

II – Atestado de Saúde Ocupacional;

III – Documentação Pessoal e demais documentos produzidos posteriormente à contratação e que sejam de interesse do servidor contratado.

**Art. 26.** A Secretaria em que o contratado estiver lotado deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, o início do exercício do contratado bem como as demais informações referentes ao mesmo durante o período de suas atividades.

**Art. 27.** Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada contrato.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 28.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 30.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 31.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 32.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 33.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 34.** Integram a presente Instrução os seguintes Anexos:

**Art. 35.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

**ADEMAR SCHENEIDER**  
Prefeito do Município de Itarana

**ADJAR FABIANO DE MARTIN**  
Controlador Interno

**ROSELENE MONTEIRO ZANETTI**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

- 1) (descrição detalhada do bem e ao final atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG. nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**,  
para fins de posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na  
Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO  
EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública  
direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia  
mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo  
poder público, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse, em  
consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição  
Federal.

**DECLARO QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do  
art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável  
com o Cargo em que tomarei posse;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o  
crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei  
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se  
comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra  
referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS.**

### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

### **CÓDIGO PENAL BRASILEIRO**

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO**

\_\_\_\_\_, nacionalidade brasileira,  
portador(a) do CPF N° \_\_\_\_\_ 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 em Lei.

Itarana-ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor(a)