



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2015

Versão: **01**

Aprovação em: **30/09/2015**

Ato de Aprovação: **DECRETO MUNICIPAL Nº 4558/2015**

Unidade Responsável: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na admissão de pessoal para o exercício de Cargo Comissionado e Função de Confiança deste Município, garantindo maior segurança na admissão e exoneração de pessoal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Departamento de Recursos Humanos das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo, bem como do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.
2. **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelo erário público.
3. **Cargo de Confiança:** aquele cujo preenchimento exclusivamente por servidor do quadro efetivo.
4. **Cargo em Comissão:** são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
5. **Cargo efetivo:** os cargos de provimento efetivo são organizados em carreiras, segundo as diretrizes definidas em Lei. Sua investidura depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei,



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

6. **Posse:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.
7. **Exercício:** é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo.
8. **Nomeação:** ato formal pelo qual se empossa o servidor em cargo público, realizado pela autoridade competente.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal as seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Municipal nº 001/2011 e alterações – Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais de Jerônimo Monteiro;
- Lei Complementar Municipal nº 004/2011 e alterações – Estrutura Orgânica do Município de Jerônimo Monteiro;
- Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jerônimo Monteiro;

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Administração de Recursos Humanos esteja sujeito;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2. Das Unidades Executoras

2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos do Município de Jerônimo Monteiro, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCCI

3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

3.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DA NOMEAÇÃO DO SERVIDOR COMISSIONADO

1.1. O procedimento de admissão de servidor em cargo comissionado se iniciará com a solicitação do Secretário Municipal da pasta requisitante ao Secretário Municipal de Administração, para que este analise junto ao quadro de vagas a possibilidade de nomeação de servidor em cargo comissionado.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.1.1. A Secretaria Municipal de Administração, responsável pela nomeação de servidores em cargo comissionado, de posse do pedido da Secretaria requisitante, protocolizará junto ao Protocolo Geral do Município ofício ao Prefeito Municipal solicitando autorização para nomear servidor em cargo comissionado.
- 1.1.2. O ofício de que trata o item 1.1.1 deverá conter o correto nome do servidor e o nome do cargo comissionado em que o mesmo será nomeado.
- 1.1.3. O Gabinete do Prefeito encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos para que este informe se na Estrutura Orgânica do Município existe o cargo informado para a devida nomeação, bem como analise nos controles internos se há vaga disponível para a nomeação.
- 1.1.4. De posse das informações prestadas pelo Departamento de Recursos Humanos, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para conhecimento das informações.
- 1.1.5. Havendo o cargo na Estrutura Orgânica do Município e existindo a vaga disponível para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda para análise quanto à dotação e disponibilidade financeira.
- 1.1.6. A Secretaria Municipal da Fazenda encaminhará os autos à Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer Jurídico sobre a legalidade da nomeação.
- 1.1.7. A Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Controladoria Geral do Município para conhecimento e análise, que devolverá os autos ao Gabinete do Prefeito para ciência das informações prestadas e autorização da nomeação.
- 1.1.8. Sendo autorizado pelo Prefeito Municipal, os autos serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para os procedimentos de admissão do servidor.
- 1.1.9. De posse do processo, o Departamento de Recursos Humanos entrará em contato com o servidor nomeado solicitando ao mesmo que apresente cópia simples acompanhada de original dos seguintes documentos:
 - a) 01 foto 3 x 4 (original);
 - b) CPF;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- c) Identidade;
- d) Carteira de Trabalho (parte contendo foto, qualificação cível e página onde se formaliza o contrato);
- e) Título de Eleitor, juntamente com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de Regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Certificado de Reservista (para homens);
- h) Comprovante de Residência atualizado;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Número do PIS/PASEP (caso o servidor não possua Inscrição será disponibilizado o requerimento para que o mesmo assine para a posterior inscrição);
- k) Certidão de Nascimentos dos filhos. Para filhos menores de 07 anos deverá ser apresentada cópia atualizada da Caderneta de Vacinação e para filhos menores de 07 anos deverá ser apresentada Declaração de Frequência Escolar. Os documentos informados acima são para fins de pagamento de salário família ao servidor, de acordo com a Tabela fornecida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, em se tratando de cargo de nível superior, e caso o mesmo seja solicitado por Edital;

1.1.10. A não apresentação de qualquer documento acima descrito impedirá a continuidade do andamento do processo de nomeação do servidor.

1.1.11. Os documentos apresentados que se referem ao item 1.1.10., após conferidos e aprovados, serão juntados ao processo que solicita a contratação, sendo devidamente arquivados e numerados as suas folhas.

1.1.12. Após juntados todos os documentos admissionais, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Departamento Administrativo, através de despacho, informando a data de início de exercício do servidor, para que seja confeccionado o Decreto Municipal de nomeação.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.1.12.1. O Decreto de nomeação deverá conter o nome correto do servidor, a nomenclatura do cargo ao qual o servidor ocupará, a Secretaria ao qual o servidor prestará seus serviços e a data de admissão no cargo comissionado.
- 1.1.12.2. A nomenclatura que refere o item 1.1.7.1. deverá estar em consonância com o que diz a Estrutura Orgânica do Município de Jerônimo Monteiro.
- 1.1.12.3. A data de admissão no cargo comissionado não poderá ser retroativa à data de entrada do processo no Departamento Administrativo, devendo ser observada a data de início de atividades informada pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 1.1.13. Não poderá ser confeccionado Decreto Municipal nomeando servidor em cargo comissionado sem a devida tramitação do Processo que solicita a contratação, com todos os trâmites necessários para a análise do feito.
- 1.1.14. Após a confecção do Decreto de Nomeação, com as devidas assinaturas e a publicação do ato em questão, os autos serão devolvidos ao Departamento de Recursos Humanos para as demais providências, contendo uma via original do referido Decreto.
- 1.1.15. Será confeccionada no ato da nomeação do servidor para o cargo comissionado Declaração de Bens e Declaração de Não Acumulação de Cargo Público, conforme modelo fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, devendo os documentos serem assinados pelo servidor admitido.
- 1.1.16. Caso o servidor nomeado comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, o Secretário Municipal de Administração juntamente com o Secretário à qual o servidor presta os seus serviços deverá custear com os encargos do referido servidor.
- 1.1.17. Após o início do exercício do servidor na Secretaria correspondente ao seu cargo, o Departamento de Recursos Humanos procederá aos registros no sistema de Gestão de Pessoal para a inserção do mesmo na Folha de Pagamento mensal, informando todos os dados do servidor no formulário de registro.
- 1.1.18. O servidor comissionado que tenha direito à receber salário família deverá apresentar os documentos constantes no item 1.1.8. letra k, ao qual será emitida Declaração de Responsabilidade para pagamento de Salário Família, que será assinado pelo servidor e arquivado em pasta funcional.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.1.19. Caso o servidor público comissionado entre em exercício sem possuir inscrição no PIS/PASEP, caberá ao Departamento de Recursos Humanos efetuar o cadastramento, mediante formulário próprio assinado pelo servidor e encaminhado à Agência do Banco do Brasil para o registro.
- 1.1.20. Concluídas todas as etapas de registro, o Departamento de Recursos Humanos confeccionará a pasta funcional do servidor, identificando-a com o nome do mesmo e organizando-as em ordem alfabética de nome em arquivo próprio no Departamento.
- 1.2. Os dados funcionais do servidor, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo aos servidores do Departamento de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgãos ou pessoas.

2. DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO COMISSIONADO

2.1. DAS FÉRIAS

- 2.1.1. O servidor comissionado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidades do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.
- 2.1.2. A Secretaria Municipal à qual o servidor executa as suas funções deverá encaminhar até o dia 15 de cada mês, ofício contendo o nome dos servidores comissionados que gozarão férias no mês seguinte.
- 2.1.3. Para o pagamento das férias ao servidor, serão exigidos que este contemple o período de 12 (doze) meses de exercício no cargo, não podendo ser pagas férias com período aquisitivo incompleto.
- 2.1.4. Não será levado em conta nas férias qualquer falta ao serviço.
- 2.1.5. O adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração será pago ao servidor no pagamento do mês que anteceder as suas férias, juntamente com o pagamento do mês em curso.
- 2.1.6. Após o pagamento de 1/3 de férias, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará ofício ao Departamento Administrativo contendo a relação dos servidores que gozarão férias, contendo nome completo, cargo e o mês em que gozarão das férias para a confecção da Portaria de Férias.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2.1.6.1. Após confeccionada a Portaria de férias, o Departamento Administrativo encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos 01 (uma) via original para os arquivos em pasta própria.

2.1.7. As férias poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, que deverá ser declarada pela autoridade competente.

2.1.8. As férias revogadas deverão ser gozadas de uma única vez, onde deverá ser emitida Portaria Municipal contendo as informações das férias.

2.1.8.1. No caso do servidor gozar do período de férias revogadas, deverá a Secretaria Municipal encaminhar ofício ao Departamento de Recursos Humanos informando nome do servidor e o mês em que gozará das férias, e esta relação será encaminhada por ofício ao Departamento Administrativo para efetuar a confecção da Portaria de Férias.

2.1.8.2. Após confeccionada a Portaria de férias, o Departamento Administrativo encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos 01 (uma) via original para os arquivos em pasta própria.

2.2. DO 13º SALÁRIO – GRATIFICAÇÃO NATALINA

2.2.1. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer juz no corrente ano.

2.2.2. Sobre a gratificação natalina incidirá o desconto previdenciário em sua totalidade.

2.2.2.1. O desconto previdenciário de que trata o item 2.2.2. será nos percentuais de acordo com as publicações do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

2.2.3. No caso de nomeação e entrada em exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º será calculado proporcionalmente ao período trabalhado.

2.2.4. Será considerada como 01 (um avos) o período igual ou superior a 15 dias.

2.2.5. O pagamento da gratificação natalina do servidor em cargo comissionado será efetuado em duas parcelas, sendo a primeira paga até o dia 30 (trinta) de



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro, respeitando o que diz o item 2.2.4.

2.2.6. A gratificação natalina do servidor comissionado exonerado será calculada proporcionalmente ao tempo trabalhado, e será pago juntamente com as demais verbas rescisórias ao qual possui direito.

2.2.7. Em hipótese alguma será antecipado o pagamento de Gratificação Natalina ao servidor ocupante de cargo comissionado.

2.3. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

2.3.1. Os adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas serão pagos sob a forma definida no Laudo Técnico elaborado pelo Médico do Trabalho do Município, bem como as Instruções Normativas Técnicas de que trata este assunto emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

2.3.2. Caso o cargo insalubre, perigoso ou penoso não se encontre presente no Laudo Técnico descrito no item 5.3.1., o direito ao pagamento de percentual será analisado pelo Médico do Trabalho, sob a forma de Processo protocolizado no Protocolo Geral do Município, solicitando avaliação de direito à Insalubridade, Periculosidade ou Atividade Penosa, que será respondido conforme Instruções Normativas Técnicas emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

2.3.3. Eliminada as causas que deram direito aos percentuais acima descritos, será automaticamente findado o pagamento dos adicionais ora descritos.

2.3.4. Toda avaliação de adicionais serão analisados pelo Médico do Trabalho, somente através de Processo, que será posteriormente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para conhecimento, providências e arquivamento em pasta funcional do servidor.

2.3.5. O servidor que fizer juz aos adicionais de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar pelo pagamento de apenas um deles.

2.3.6. O pedido de pagamento de insalubridade ou de revisão de adicional de pagamento deverá obrigatoriamente ser protocolado no Protocolo Geral do Município, destinado ao Médico do Trabalho, contendo no requerimento as justificativas necessárias para a avaliação, além das informações pessoais do requerente.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2.4. DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE E DO AUXÍLIO DOENÇA

- 2.4.1. Será concedida Licença para tratamento da Saúde ou o Auxílio Doença, na forma da Lei, ao servidor comissionado que apresentar Atestado Médico superior a 15 (quinze) dias.
- 2.4.2. Cabe a Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro o pagamento dos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento e ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social os afastamentos superiores ao 16º (décimo sexto) dia.
- 2.4.3. O Atestado Médico deverá ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos em até 48 horas depois de entregue na Secretaria Municipal de lotação do servidor, onde será devidamente lançado no sistema de Gestão de Pessoal e confeccionado
- 2.4.4. Após os devidos lançamentos no sistema de Gestão da Folha de Pagamento, será confeccionado Requerimento de Benefício por Incapacidade, de acordo com o modelo fornecido pelo Ministério da Previdência, onde deverá conter os dados pessoais do servidor, os dados do empregador, bem como a informação do último dia de trabalho, que deverá ser de acordo com o Atestado Médico apresentado pelo servidor.
- 2.4.5. De posse do preenchimento do Requerimento de Benefício por Incapacidade, estando o mesmo devidamente assinado, deverá o Departamento de Recursos Humanos agendar, através do site da Previdência Social, a perícia médica para o posto do INSS mais próximo da residência do servidor.
- 2.4.6. A data da perícia agendada, o local da consulta, o horário e a documentação necessária para encaminhar à Perícia Médica será disponibilizada ao servidor, bem como o repasse de todas as informações necessárias pelo mesmo.
- 2.4.7. Após a Perícia Médica do servidor junto ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, e sendo deferido o Auxílio Doença, será emitida Decisão pelo médico perito, informando a data de retorno ao trabalho pelo servidor.
- 2.4.8. O servidor comissionado deverá imediatamente encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a decisão emitida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social para fins de lançamento junto ao sistema de Gestão da Folha de Pagamento.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2.4.9. Caberá ao servidor do Departamento de Recursos Humanos efetuar os controles referente a saída e retorno do servidor comissionado, quando for apresentado atestado médico superior a 15 (quinze) dias.

2.5. DA EXONERAÇÃO DO SERVIDOR COMISSIONADO

2.5.1. A exoneração do cargo em comissão se dará de duas formas:

2.5.1.1. A critério do Prefeito Municipal a qualquer tempo. Para a formalização da exoneração deverá ser encaminhado ofício ao Departamento Administrativo informando nome do servidor, cargo que ocupa e a data em que o mesmo será exonerado, para a devida confecção do Decreto de Exoneração.

2.5.1.2. A pedido do servidor que ocupa o cargo comissionado.

2.5.1.2.1. O pedido de exoneração do servidor comissionado será formalizado através de requerimento destinado ao Prefeito Municipal, protocolizado no Protocolo Geral do Município.

2.5.1.2.2. O requerimento deverá obrigatoriamente conter o nome completo do servidor e o cargo comissionado que o mesmo ocupa, além da data de exoneração do cargo ora ocupado.

2.5.2. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento Administrativo para a confecção do Decreto de Exoneração do servidor. Após a confecção do ato, com suas assinaturas e publicação, será juntado original no pedido de exoneração e os autos deverão ser devolvidos ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.

2.5.3. Após receber os autos, o Departamento de Recursos Humanos deverá proceder aos lançamentos devidos no sistema de Gestão da Folha de Pagamento, calculando-se os direitos rescisórios do servidor.

2.5.3.1. Após os registros o processo será arquivado juntamente com a pasta funcional do servidor, junto ao Arquivo Morto do Departamento de Recursos Humanos para consultas futuras.

2.5.4. Caso a data de exoneração do servidor seja anterior à data de fechamento da Folha de Pagamento do mês, os valores rescisórios devidos serão pagos na Folha de Pagamento em curso.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2.5.5. Caso a data da exoneração do servidor seja posterior à data de fechamento da Folha de Pagamento, os valores rescisórios devidos serão pagos somente na folha do mês seguinte.

2.5.5.1. Não serão pagos valores rescisórios ao servidor exonerado anteriormente ao seu último dia de trabalho no referido cargo.

2.5.6. Após os procedimentos de exoneração do servidor comissionado, será atualizada a listagem de Controle de Cargos em Comissão, para as devidas consultas quando necessário.

3. DA NOMEAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

3.1.1. A designação de servidor público efetivo para o exercício de função gratificada é atribuída ao Prefeito Municipal, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

3.1.2. Caberá à Secretaria Municipal de Administração os procedimentos iniciais para a nomeação do servidor efetivo no cargo em comissão.

3.1.3. A Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo controle do quadro de pessoal em função gratificada, protocolizará junto ao Protocolo Geral do Município ofício ao Prefeito Municipal solicitando autorização para nomear servidor em função de confiança.

3.1.3.1. O ofício de que trata o item 3.1.3 deverá conter o correto nome do servidor que ocupará o cargo e o nome do cargo comissionado em que o mesmo será nomeado, de acordo com o descrito na Estrutura Orgânica do Município.

3.1.4. O Gabinete do Prefeito encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos para que este informe se na Estrutura Orgânica do Município existe o cargo informado para a devida nomeação, bem como analise nos controles internos se há vaga disponível para a nomeação.

3.1.5. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda para análise de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

3.1.6. A Secretaria Municipal da Fazenda encaminhará os autos à Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer Jurídico sobre a legalidade da nomeação.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 3.1.7. A Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Controladoria Geral do Município para conhecimento e análise, que devolverá os autos ao Gabinete do Prefeito para ciência das informações prestadas e autorização da nomeação.
- 3.1.8. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento Administrativo para a confecção do Decreto Municipal de nomeação de servidor efetivo em função de confiança.
- 3.1.8.1. O Decreto de nomeação deverá conter o nome correto do servidor, a nomenclatura do cargo ao qual o servidor ocupará, a Secretaria ao qual o servidor prestará seus serviços e a data de admissão no cargo nomeado.
- 3.1.9. Não poderá ser confeccionado Decreto Municipal nomeando servidor em função de confiança sem a devida tramitação do processo que solicita a nomeação, para a devida análise da legalidade do feito.
- 3.1.10. Será nomeado em função de confiança os servidores do quadro efetivo do Município, inclusive na condição de interino no cargo em questão.
- 3.1.11. O servidor público efetivo nomeado para exercer cargo em função de confiança poderá optar pelo vencimento do respectivo cargo que estiver ocupando ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, conforme Planos de Cargos existentes no Município.
- 3.1.12. Para as nomeações de servidores efetivos ao cargo de confiança deverão ser analisados os quantitativos, referências de nível, forma de distribuição e estrutura da tabela de vencimentos básicos, conforme mencionado na Estrutura Orgânica do Município.
- 3.1.13. Após a confecção do Decreto de Nomeação, com as devidas assinaturas e a publicação do ato em questão, os autos serão devolvidos ao Departamento de Recursos Humanos para as demais providências, contendo uma via original do referido Decreto.
- 3.1.14. De posse do Processo de nomeação do servidor, será analisado pelo Departamento de Recursos Humanos a gratificação de função que o servidor faz juz pela execução de seu trabalho, devendo o percentual estar de acordo com o que diz a Legislação Municipal vigente.
- 3.1.15. Após admitido o servidor em função de confiança deverá o Departamento de Recursos Humanos atualizar a pasta de controle de cargos comissionados para consultas.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

3.2. DA EXONERAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

3.2.1. A exoneração do cargo em função de confiança se dará sob duas formas:

3.2.1.1. À critério do Prefeito Municipal à qualquer tempo. Para a formalização da exoneração deverá ser encaminhado ofício ao Departamento Administrativo informando nome do servidor, cargo que ocupa e a data em que o mesmo será exonerado, para a devida confecção do Decreto de Exoneração.

3.2.1.1.1. Após a confecção do Decreto de Nomeação, com as devidas assinaturas e a publicação do ato em questão, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para as demais providências uma via original do referido Decreto.

3.2.1.2. À pedido do servidor que ocupa o cargo comissionado.

3.2.1.2.1. O pedido de exoneração do servidor será formalizado através de requerimento destinado ao Prefeito Municipal, protocolizado no Protocolo Geral do Município.

3.2.1.2.2. O requerimento deverá obrigatoriamente conter o nome completo do servidor e o cargo comissionado que o mesmo ocupa, além da data de exoneração do cargo ora ocupado.

3.2.1.2.3. O Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento Administrativo para a confecção do Decreto de Exoneração do servidor. Após a confecção do ato, com suas assinaturas e publicação, será juntado original no pedido de exoneração e os autos deverão ser devolvidos ao Departamento de Recursos Humanos para as demais providências.

3.2.2. Após os registros o processo será arquivado juntamente com a pasta funcional do servidor, junto ao Arquivo Morto do Departamento de Recursos Humanos para consultas futuras.

3.2.3. Após os procedimentos de exoneração do servidor comissionado, será atualizada a listagem de Controle de Cargos em Comissão, para as devidas consultas quando necessário.

4. DEMAIS PROCEDIMENTOS

4.1. A Secretaria Municipal à qual o servidor desempenha suas funções encaminhará, até o dia 05 do mês subsequente, Boletim de Frequência do



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

servidor comissionado, contendo as informações de sua frequência para liberação do pagamento.

- 4.2. A nomeação de servidor para as funções de Diretor Escolar, Assessor Educacional e Coordenador Escolar serão de livre nomeação e exoneração, prestigiando-se, na apuração objetiva do mérito dos candidatos, a experiência profissional, a habilitação legal, a titulação, a aptidão para a liderança e a capacidade de gerenciamento educacional.
- 4.3. As funções de confiança da Secretaria Municipal de Saúde são de livre nomeação e exoneração com recrutamento dentro do quadro efetivo do Município, prestigiando-se, na apuração objetiva do mérito dos candidatos, a experiência profissional, a habilitação legal, a titulação, a aptidão para a liderança e a capacidade de gerenciamento.
- 4.4. Ao servidor comissionado não será concedida Licenças, a não ser para tratamento de saúde de que trata o item 2.4.1. desta Instrução Normativa.
- 4.5. Os servidores comissionados deverão atender aos deveres constantes no artigo 125, Incisos I à XII da Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e suas alterações.
- 4.6. Os servidores comissionados deverão atender às proibições constantes no artigo 126, Incisos I à XXI da Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e suas alterações.
- 4.7. Aos servidores comissionados serão aplicadas as penalidades constantes do artigo 136 da Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e suas alterações.
- 4.8. Poderá o servidor comissionado ser demitido nos casos constantes do artigo 141 da Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e suas alterações.
- 4.9. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.
- 4.10. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência aos incisos IX e XI do artigo 126 da Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e suas alterações incompatibilizam o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.
- 4.11. O servidor comissionado poderá ser julgado administrativamente pela não observância aos artigos 125 e 126, devendo os fatos serem analisados através



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

de comissão de sindicância, nomeada pela autoridade competente, que poderá indicar em seu relatório final a abertura de Processo Administrativo Disciplinar-PAD para o devido julgamento.

4.12. A jornada de trabalho para o servidor comissionado será de 30 (trinta) à 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

4.13. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários (Horas Extras).

4.14. A frequência mensal do servidor comissionado deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos através de boletim de Frequência, conforme modelos específicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração.

VI - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração de Jerônimo Monteiro.

Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Declaração de Bens;

Anexo II – Declaração de Não Acumulação de Cargo Público;

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro – ES, 30 de setembro de 2015.



*Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

GABRIELA JORDANE FOSSE

Secretária Municipal de Administração

FABIOLA SOUSA PALAURO

Controladora da UCCI Interina



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

	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: Jerônimo Monteiro – ES, _____

Nome do Servidor



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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: Jerônimo Monteiro – ES, _____

Nome do Servidor



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL N.º. 4.558/2015

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 003/2015 - SRH (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, QUE TEM POR FINALIDADE DISPOR SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DESTA MUNICÍPIO, GARANTINDO MAIOR SEGURANÇA NA ADMISSÃO/EXONERAÇÃO DE PESSOAL".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica Municipal, e ainda;

CONSIDERANDO Processo protocolizado nesta Prefeitura sob o n.º 3654, datado de 29 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1.º. Toda a rotina de trabalho envolvendo o Sistema de Administração de Recursos Humanos deverá obedecer aos critérios definidos na Instrução Normativa SRH N.º. 003/2015, que segue anexa como parte integrante, aprovada por este Decreto.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança deste município, garantindo maior segurança na admissão e exoneração de pessoal.

Art. 2.º. Todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Departamento de Recursos Humanos das Administrações Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da Instrução Normativa.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 3º. Caberá à Unidade Responsável divulgar a Instrução Normativa ora aprovada, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação de seus dispositivos.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES; 30 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

DANIEL FREITAS, Jr.

Procurador Geral

FABÍOLA SOUSA PALAURO

Controladora Interina