



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 003/2016

Certifico que fiz publicar nesta data a(o) Instrução Normativa SRH 003/2016, conforme determina a LOM. **DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MUNIZ FREIRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Muniz Freire (ES): 30 / 03 / 2016
Rudolfo
Gabinete do Prefeito

Versão: 001

Aprovação em: 30/03/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 6.795/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

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 de pessoal para ocupar cargo comissionado e de função gratificada, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Muniz Freire.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias, Gerências, Departamentos, Setores, Áreas e Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES.

REGIANE DE FÁTIMA CASTRO
CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO
DECRETO: 5.101/2010
MATRÍCULA: 4.020

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal: a Constituição Federal de 1988; a Lei Orgânica do Município de Muniz Freire/ES; a Lei Municipal nº1.132/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações; a Lei Municipal nº 1.810/2006 – Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações; Lei Municipal nº 1.905/2007 – Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muniz Freire/ES.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

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

I – **Cargo Comissionado:** Cargo de provimento de confiança do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por servidor público de carreira, ou não, empossado por meio de ato de nomeação.

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

III – **Função Gratificada:** Cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, empossado mediante ato de designação.

IV – **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. A posse somente será

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

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

CAPITULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração 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 comissionado e de função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;

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;

Salomão
2017
MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

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;

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 Geral do Município:

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.

CAPITULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da nomeação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 8º O procedimento de admissão de pessoal para ocupar cargo comissionado iniciar-se-á mediante solicitação do responsável pela Secretaria que necessita da admissão de pessoal, endereçada ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração, para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da contratação, em seguida o processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e nomeação.

I – Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado pelo responsável pelo Gabinete do Prefeito ou por outro servidor lotado no Gabinete do Prefeito, designado para esse fim, conforme artigo 82 da Lei Orgânica do Município, e posteriormente encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos e à Secretaria requisitante.

Art. 9º O servidor nomeado será cientificado pela Secretaria onde prestará serviço ou pelo Gabinete do Prefeito.

§1º O servidor, após ser cientificado da nomeação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios para a contratação e a relação de exames necessários para emissão de laudo admissional expedido por Médico do Trabalho, disponibilizado por esta Prefeitura.

§ 2º Os documentos pessoais necessários para a contratação são:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação nas últimas eleições (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- h) Comprovante de Residência (cópia);

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left and a set of initials on the right.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

- i) Comprovante de Escolaridade (cópia)
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (original);
- k) PIS/PASEP (se já foi empregado de empresa privada ou órgão público).
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão se for o caso.

§ 3º Para o recebimento do Salário família será necessário a entrega de cópia autenticada da certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es), cópia do comprovante de frequência à escola e cópia do cartão de vacinação

Art. 10 Os documentos entregues para a nomeação deverão ser juntados no processo de nomeação, onde juntará ainda as declarações constantes nos Anexos I, II, III e IV.

Parágrafo único: A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.

Art. 11 Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o setor de Recursos Humanos procederá com o preenchimento da Ficha Funcional, a inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento;

Art. 12 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;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

Salvador
27/12
Comp



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

§ 1º A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.

§ 2º Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do Setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados para outros órgãos ou pessoas, salvo por determinação judicial.

Seção II

Dos Direitos do Servidor Público Comissionado

Art. 13 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 72 (setenta e duas) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

§ 2º A licença médica para servidores comissionados não efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Muniz Freire nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, passados os 15(quinze) dias o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 14 Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, **sendo proibido acumular direito de gozo de férias**, exceto por imperiosa necessidade do serviço

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

plenamente justificada e comprovada pela chefia imediata pelo máximo de 01 (um) ano.

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 5º (quinto) dia útil do mês em que o servidor encontrará de gozo de férias.

Art. 15 Do 13º Vencimento: o servidor público comissionado 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.

Parágrafo único: O pagamento do 13º vencimento será efetuado em parcela única no mês do aniversário do servidor efetivo no valor correspondente à remuneração devida do mês.

Seção III
Da Exoneração

Art. 16 Da exoneração: A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- a) a juízo da autoridade competente;
- b) a pedido do próprio servidor público.

Felipe

AM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

§1º O servidor ocupante de cargo em comissão deverá solicitar a exoneração, na secretaria em que está lotado, mediante requerimento devidamente protocolado no Setor de Protocolo desta Prefeitura.

§2º O servidor ocupante de cargo em comissão que solicitar sua exoneração deverá conservar-se em exercício até 15 (quinze) dias após a apresentação do pedido, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensada, a critério do chefe da repartição caso não haja prejuízo para o serviço.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração de posse do requerimento de exoneração do servidor encaminhará o processo para a Procuradoria Jurídica para confeccionar o Decreto de Exoneração que será assinado pelo Prefeito, e publicado pelo responsável pelo Gabinete do Prefeito ou por outro servidor lotado no Gabinete do Prefeito, designado para esse fim, conforme artigo 82 da Lei Orgânica do Município.

§4º A Secretaria Municipal de Administração encaminhará cópia do decreto de exoneração ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências.

§5º O Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação, onde o mesmo receberá juntamente com os demais servidores da ativa.

Seção IV
Da Função Gratificada

Handwritten signatures and initials:
S. A. ...
S. D. ...
O. F. ...



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 17 A designação do servidor público efetivo para o exercício de função gratificada é atribuída ao Prefeito municipal, mediante solicitação ou não das Secretarias de lotação do servidor.

Art. 18 A designação para função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que o servidor ficar subordinado, dar-lhe exercício imediato, independentemente de posse.

Art. 19 Após todos os procedimentos será encaminhado o ato de designação do servidor ao Setor de Recursos Humanos para inclusão da Gratificação no Sistema de Folha de Pagamento.

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Caso o Servidor Público Comissionado exerça atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deverá prioritariamente analisar a possibilidade de oferecer Equipamento de Proteção Individual ou Coletivo (EPI - EPC), caso não tenha os equipamentos adequados a Secretaria deverá providenciar sua aquisição.

Parágrafo único: Caso não seja possível o fornecimento do Equipamentos de Proteção Individual ou Coletivo, para que o servidor receba o adicional de insalubridade ou periculosidade, a Secretaria deverá informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração a fim de providenciar Laudo Médico, em conformidade com o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 21 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de

J. J. J. J.
2020
any



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 22 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 23 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – Declaração de Bens;
- b) Anexo II – Declaração de Não Cumulação de Cargos;
- c) Anexo III – Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda;
- d) Anexo IV – Declaração de Parentesco;

Art. 20 Fica determinado que no prazo máximo de 02 (dois) anos a presente Instrução Normativa deverá ser reavaliada, objetivando seu aprimoramento e adequações que se fizerem necessárias.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação do ato de aprovação da mesma.

Muniz Freire/ES, 29 de março de 2016.


MARIA LUIZA GUIMARÃES
Secretária Municipal de Administração


FABIOLA ALVES LOPES
Controladora Geral do Município


PAULO FERNANDO MIGNONE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** possuo Bens;
2. () **POSSUO** os seguintes Bens: _____

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante

F. Lopes
→ D.
any



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE NÃO CUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** exerço outro cargo, emprego ou função pública;
2. () **EXERÇO** outro cargo, emprego ou função pública, com local e carga horária abaixo discriminados:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante

Juarez
→ D.º

Amf.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** possuo dependentes.

2. () **POSSUO** dependentes:

São meus dependentes as pessoas abaixo relacionadas:

NÚMERO ORDEM	NOME COMPLETO DO DEPENDENTE	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	DATA DE NASCIMENTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante

* SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESTA DECLARAÇÃO A MESMA DEVERÁ SER RENOVADA.

** EM CASO DE ADOÇÃO E/OU GUARDA DE MENORES E DEPENDÊNCIA DE GENITORES E/OU OUTROS,
ANEXAR CÓPIA DO DOCUMENTO LEGAL QUE DETERMINOU A DEPENDÊNCIA.

Handwritten signatures and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, **DECLARO**, para os devidos fins que:

1. () **NÃO** possuo parentes com vínculo empregatício neste órgão municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.
2. () **POSSUO** parentes com vínculo empregatício neste órgão municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

São meus parentes, com vínculo empregatício neste órgão municipal, os abaixo identificados:

NÚMERO ORDEM	NOME	PARENTESCO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Muniz Freire/ES, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Declarante

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

DECRETO Nº 6.795/2016

Certifico que fiz publicar neste

Decreto nº

6.795/2016

que determina a LOM.

em 30 de março de 2016

Paulo Fernando Mignone

Gabinete do Prefeito

O Prefeito Municipal de Muniz Freire, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a padronização de procedimentos e rotinas a serem desenvolvidas pelas diversas unidades da estrutura do Município,

DECRETA

Art. 1º – Ficam aprovados os termos das seguintes Instruções Normativas: **IN SRH 001/2016, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que “Dispõe sobre procedimentos de admissão de pessoal em cargo efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES e dá outras providências”; **IN SRH 002/2016, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que “Dispõe sobre a admissão de pessoal, mediante contrato temporário, no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES, e dá outras providências”; e **IN SRH 003/2016, versão 001**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que “Dispõe sobre a admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função gratificada no âmbito do Poder Executivo do Município de Muniz Freire/ES, e dá outras providências”.

Parágrafo Único: Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire/ES, 30 de março de 2016.

PAULO FERNANDO MIGNONE
Prefeito Municipal

REGIANE DE FÁTIMA CASTRO
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO
SECRETARIA: 5.501/2016
MATRÍCULA: 1.020