



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 002/2016

Certifico que fiz publicar nesta
data a(o) Instrução nor-
mativa SRH 002/2016
conforme determina a LOM.

Muniz Freire (ES) 30 / 03 / 2016
Rui Justo
Gabinete do Prefeito

**DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL,
MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO
DE MUNIZ FREIRE/ES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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 e gerenciamento de pessoal contratado mediante contrato temporário, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

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.

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

REGIEME DE FÁTIMA CASTRO
CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO
DECRETO: 5.101/2016
MATRÍCULA: 4.029



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3ºA 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; a Lei Municipal nº 1.715/2004 – Estatuto do Magistério do Município; a Lei Municipal nº 1.716/2004 – Plano de Carreira e Vencimentos dos profissionais do Magistério Público do Município; e Lei Municipal nº 1.542/1999 – Contratação por tempo determinado e alterações.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º 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 desta Instrução Normativa.

III - Receber das demais secretarias, as solicitações de contratação de pessoal mediante contrato temporário e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.

Handwritten signatures and initials:
F. Lopes
C. M. J.
C. M. J.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 5º 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.

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.

V - Manter registro e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, bem como eventuais prorrogações do prazo de vigência do contrato.

Art. 6º 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.

J. Lopes

330

028



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos (SRH), 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.

Art. 7º São responsabilidades do servidor contratado temporariamente:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que serve;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores;
- V - atender com presteza e respeito ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - informar antecipadamente seu chefe imediato quando da necessidade de faltar ao serviço, bem como apresentar documento que abone sua falta;
- XII - registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Secretaria de lotação;
- XIII - encaminhar ao Secretário pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos, com documentos que comprove a necessidade de seu afastamento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

CAPITULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O poder executivo poderá contratar para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos na Lei Municipal nº 1.542/1999 e suas alterações.

Parágrafo único: Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- a) Calamidade pública;
- b) Combate a surtos epidêmicos;
- c) Proceder recenseamento
- d) Substituir professor, em regência de classe;
- e) Substituir pessoal na área de saúde
- f) Para suprir carência de profissional na área da saúde no que tange a serviço essencial;
- g) Para suprir servidor público municipal licenciado para candidatura a cargo eletivo.

Art. 9º Para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado, conforme exigências abaixo especificadas:

- a) Lei que autoriza a contratação temporária com número de vagas;
- b) Demonstrativo da estimativa de impacto financeiro no exercício que ocorrerá a despesa;
- c) Parecer da Procuradoria Jurídica;
- d) Edital de Abertura;
- e) Retificação do Edital (se for o caso);
- f) Edital de Publicação das Inscrições Efetivadas;
- g) Homologação;

Filomena *Org*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

- h) Retificação da Homologação (se for o caso);
- i) Edital de Publicação do Resultado Final;
- j) Prorrogação da Validade.

Art. 10 O contrato administrativo para contratação temporária poderá ter vigência pelo prazo necessário ao atendimento da referida necessidade, ou pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 11 O procedimento de admissão de pessoal mediante contrato temporário 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.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Administração encaminhará o processo para a Procuradoria Jurídica e para a Controladoria Geral do Município para emissão de parecer, em seguida o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para autorização e efetivação da contratação.

Art. 13 O servidor contratado será cientificado da contratação pela Secretaria onde prestará serviço.

Art. 14 O candidato, após ser cientificado da contratação, 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.

§ 1º Os documentos pessoais necessários para a contratação são:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

- 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);
- 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.

§ 2º 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. 15 Os documentos entregues para a contratação temporária deverão ser juntados no processo de contratação do aprovado, onde juntará ainda as declarações constantes nos Anexos I, II e III.

§ 1º A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de contratação.

§ 2º O servidor contratado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários.

Art. 16 É de responsabilidade de cada Secretaria confirmar se o servidor contratado atendeu a todos os requisitos e apresentou todos os documentos que o permitem exercer o cargo para o qual foi contratado.

Juliana
20/11
AM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 17 Preenchidos todos os requisitos o Setor de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação.

§1º O Setor de Recursos Humanos será o responsável pelo recebimento dos documentos do candidato, e pelo preenchimento da Ficha Funcional Individual.

§ 2º O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha de pagamento.

Art. 18 Após o cumprimento das etapas anteriores o Setor de Recursos Humanos fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Laudo Médico;
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a contratação e que sejam de interesse do servidor.

§ 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.

Art. 19 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.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

§ 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 contratado é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Muniz Freire os 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. 20 O contrato firmado de acordo com esta norma extinguir-se-á sem direito a indenização nos seguintes casos:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Quando o contratado apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, devidamente apurados em sindicância administrativa, garantidos o devido processo legal.

CAPITULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Caso o contratado 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 contratado receba o adicional de insalubridade ou periculosidade, a Secretaria deverá informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração a fim de

Juliana
My



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

providenciar Laudo Médico, em conformidade com o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 22 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município 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. 23 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 24 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

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

Art. 25 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. 26 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

FABÍOLA 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 NÃO CUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, contratado pela Prefeitura Municipal de Muniz
Freire/ES para o Cargo de _____, por meio
do Contrato nº. ____/____, datado em ____/____/____,
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

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, contratado pela Prefeitura Municipal de Muniz
Freire/ES para o Cargo de _____, por meio
do Contrato nº. ____/____/____, datado em ____/____/____,
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.

Juliana 23/07
any



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____, portador(a) do
CPF nº. _____, contratado pela Prefeitura Municipal de Muniz
Freire/ES para o Cargo de _____, por meio
do Contrato nº. _____/_____, datado em ____/____/_____,
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 nesta

Diário Oficial Nº
6.795/2016

que determina a LOM.

Muniz Freire, ES, em 30/03/2016

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

CRISTIANE DE FATIMA CASTRO
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO
REGISTRO: S.101200
MATRÍCULA: 1.020