



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 46

**DISCIPLINAR OS PROCEDIMENTOS
RELATIVOS AOS ATOS DE
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM
OBJETIVO DE PADRONIZAR OS
PROCEDIMENTOS.**

DATA: 07 DE NOVEMBRO DE 2014

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 11.260/2014

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 123, 126 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 5º da Lei Municipal nº. 3.154, de 02 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Venécia;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas concernentes a administração de pessoal e as rotinas trabalhistas, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

RESOLVE:



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 5º da Lei Municipal nº. 3.154, de 02 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda ao Divisão de Recursos Humanos e administração de pessoal, que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções concernentes a contratação de pessoal.

Art. 2º. Procedimentos para Admissão:

§ 1º Ingresso por Concurso Público.

I - Mediante demanda, é solicitado à Secretaria de Administração convocação de aprovados do concurso. A Secretaria da Administração faz análise da disponibilidade Orçamentário-Financeira e de Planejamento de Pessoal;

II - A Secretaria da Administração pública convocação respeitando ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico);

III - O candidato convocado se apresenta ao RH portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

IV - A Divisão de RH e Administração de Pessoal cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos seguintes documentos:

- a) Foto 3X4 recente;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cartão do CPF;
- d) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral; e/ou comprovante de votação da última eleição;
- g) Cartão do PIS/PASEP;
- h) Carteira de Habilitação (quando exigido pelo cargo)



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- i) Cópia do grupo sanguíneo;
- J) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso)
- K) Comprovante de endereço atualizado
- l) Diploma ou Certidão de conclusão do curso correspondente devidamente à escolaridade exigida para o cargo e curso conforme especificação constante no Edital de Posse;
- m) Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- n) Certidão de Regularidade do profissional junto ao Conselho Regional de classe;
- o) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- p) Certidão de nascimento ou casamento;
- q) Certidão de nascimento dos filhos;
- r) Cartão do CPF do cônjuge e filhos maiores de 18 anos;
- s) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);
- t) Declaração de não acúmulo de cargo (original e reconhecido firma em cartório);
- u) Foto 3x4 recente;
- l) Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc....;
- m) Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentares);
- n) Certidão de Regularidade do Profissional junto ao Conselho Regional de Classe;
- o) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- p) Certidão de nascimento ou casamento;
- q) Certidão de nascimento dos filhos;
- r) Cartão do CPF do cônjuge e filhos menores de 18 anos;
- s) Declaração de não acúmulo de cargo (original e reconhecido firma em cartório);
- t) Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional (original e reconhecido firma em cartório);
- u) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e reconhecido firma em cartório);



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

v) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original e reconhecido firma em cartório);

w) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5(cinco) anos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência;

x) Certidão Negativa de Tributos Municipais.

V - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

VI - O RH e a Administração de Pessoal deve emitir o termo de posse e portaria de nomeação do estágio probatório para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e servidor nomeado, posteriormente à Secretaria de Administração para registro e publicação.

VII - Todo processo de admissão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCEES para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

§ 2º - Ingresso por Nomeações:

I - A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionado à existência de vaga em Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município.

II - A pessoa selecionada para ocupar o cargo se apresenta ao RH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a nomeação.

III - O RH e Administração de Pessoal cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no Art. 3º, §1º, IV, com exceção do documento que consta no inciso "I" e "t", se necessário,



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.

IV- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

V - Todo processo de admissão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-ES para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

§ 3º - Ingresso por Contratação Temporária:

I - A contratação para ocupar cargos temporários, cujas características são o desempenho de funções relativas à necessidade de excepcional interesse público, ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

II - Mediante demanda, a Secretaria solicita á Unidade de Recursos Humanos a contratação temporária de pessoal indicando a dotação orçamentária específica que suportará a despesa decorrente da contratação, devidamente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

III - A Secretaria Municipal de Administração analisa a disponibilidade de vaga e previsão legal para contratação temporária.

IV – A Secretaria de Finanças efetuará a análise do impacto financeiro da contratação no índice de gasto com pessoal.

V -O candidato selecionado para ocupar o cargo se apresenta ao RH e Administração de Pessoal portando a documentação necessária, para que seja efetivada a contratação.

VI - O RH e Administração de Pessoal cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no Art. 3º, §1º, IV., com exceção do documento que consta no inciso "I" e "t", se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do cargo a exercer.

VII - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VIII - O RH e Administração de Pessoal deve emitir contrato temporário de prestação de serviços para que seja devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo, e servidor contratado, posteriormente à Secretaria de Administração para registro e publicação.

IX - Todo processo de admissão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-ES para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

Art. 3º. Do Estágio Probatório:

§ 1º -O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse.

§ 2º -Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a Unidade de Recursos Humanos supervisionar e orientar as comissões setoriais, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas no art. 28 da Lei Municipal nº 2.021 e art. 78, §4º Lei Orgânica Municipal.

§ 3º -A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão designada especificamente para este fim.

§ 4º -O servidor será avaliado pelo período de 3 anos, após este período serão realizados os relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para respectiva homologação.

§ 5º -Na Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão utilizará formulário próprio e padronizado, no qual será dada ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação.

§ 6º -O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

§ 7º -O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida,



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

Art. 4º -Da Acumulação

É vedada a acumulação remunerada de cargos, exceto:

- a) A de dois cargos de professor;
- b) A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) A dois cargos ou emprego privativo de profissionais de saúde com profissão regulamentada.

Art. 5º. Da Rescisão.

§ 1º - O RH e Administração de Pessoal recebe das áreas as solicitações de dispensas, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa do Município, devidamente deferidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo, no caso de servidores efetivos.

§ 2º -O RH e Administração de pessoal realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

§ 3º -Todo processo de rescisão deverá ser cadastrado conforme normativa do TCE-ES para fins de cumprir procedimentos do Sistema De Auditoria Informatizada De Contas Públicas -APLIC, bem como, cumprir solicitação de envio de documentos conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

§ 4º -No ato de rescisão o RH e Administração de pessoal deverá solicitar, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);
- b) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e reconhecido firma em cartório);

Art. 6º. Da Folha de Pagamento

§ 1º -Na elaboração da folha de pagamento dos servidores a Unidade de



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

I - Vencimento: Valor fixado pela lei para cada cargo.

II – Adicionais:

a) Por serviço extraordinário, serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. Cada Secretaria deverá informar ao RH até dia 18 de cada mês, através de relatórios, a quantidade de horas que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência da Secretaria.

b) Noturno -A Secretaria deverá informar a Unidade de Recursos Humanos, até o dia 18 de cada mês a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

c) Repouso Trabalhado – A Secretaria deverá informar a Divisão de RH e Administração de Pessoal, até o dia 16 de cada mês a relação de funcionários com as respectivas quantidades de repouso trabalhados, devidamente justificados.

d) De Férias -O planejamento de férias é feito por cada Secretaria.

I. Deverá ser informada através de ofício individual a Unidade de Recursos Humanos até o dia 18 de cada mês, cada servidor que gozará férias no mês subsequente, informando ainda o período de gozo, que poderá ser fracionada no máximo em dois períodos.

II. O RH recebe a solicitação, verifica se o servidor tem o direito adquirido, considerando as faltas e licenças.

III. Confirmando o direito de gozo das férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

e) Insalubridade e periculosidade -É de responsabilidade de cada secretaria informar a Unidade de RH os funcionários expostos a atividades insalubres ou perigosas, definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.

I. A Unidade de RH processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

§ 2º Das Gratificações, benefícios e competências:

I – Por Tempo de Serviço

- a) O adicional de tempo de serviço respeitado o disposto no artigo 57 e inciso III do artigo 58 da Lei 2.021/1994, será concedido ao servidor público estatutário a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, no percentual de 3% (três por cento), não acumuláveis, limitado a 21% (vinte e um por cento), calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.
- b) A gratificação de Assiduidade será concedida, em caráter permanente, ao servidor, tendo adquirido direito a férias prêmio, de acordo com o art. 79 da Lei 2.021/1994, optar por esta gratificação. No percentual de 2, 5% (dois vírgula cinco por cento).

II – Férias Prêmio – Serão concedidas férias prêmio de 04 (quatro) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo, ao servidor em atividade que as requerer após 10 (dez) anos de efetivo exercício em serviço público municipal, considerando ainda o que prescreve o Art. 75 da Lei 2.021/1994.

III - Função gratificada -Mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedido ao servidor efetivo desempenho de função gratificada.

IV - A Secretaria deverá solicitar ao Poder Executivo, através de ofício, o servidor a ser nomeado e o respectivo cargo.

V – A Secretaria Municipal de Administração emite a portaria de nomeação e



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

inclui o adicional ao vencimento, conforme definido na Legislação que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Venécia - ES.

VI - Gratificação de função -Poderá ser concedida ao servidor gratificação por exercício de função desempenhada, que corresponde a encargos de chefia e outros que a lei determinar, mediante ato expresso.

VII - Benefícios - Os Benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

§ 3º -Dos Descontos:

I - Previdenciário -os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. É de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal manter o arquivo da Guia de Informações à Previdência Social (GFIP).

II - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) -Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

III - Sindicato dos Servidores Municipais - O Sindicato é regida por estatuto próprio e participação dos servidores é facultativa, sendo que o servidor que optar por não ser associado deverá manifestar-se mediante ofício junto ao órgão que solicitará à Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal o desconto da mensalidade. Os associados poderão utilizar de benefícios de convênios firmados pela Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

V - Pensão alimentícia -Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, a Unidade de RH procede ao lançamento do valor a ser



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

VI - Por falta sem justificativa -O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Secretaria enviar relatório à Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente.

VII - Outros -Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário público. Estes recolhimentos serão repassados as instituições de deram origem ao procedimento. Como exemplos têm: Empréstimo Consignado, Seguros, etc...

Art. 7º. Da Transferência:

I - É o deslocamento do servidor para outra Unidade Administrativa ou Dotação Orçamentária. É de responsabilidade da Secretaria que originou a transferência, comunicar ao Servidor e a Secretaria Municipal de Administração através de ofício.

II – O Departamento de Administração procede à transferência conforme solicitada, e a divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal procede a atualização no sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

Art. 8º. Dos Afastamentos:

I - Licenças –A Secretaria de Administração recebe a solicitação do servidor , verifica se há ou não remuneração durante o período e emite a portaria especificando o tipo da licença e o prazo. Configuram licenças:

- a) Para tratamento de Saúde de 01 a 15 dias;
- b) Por motivo de acidente ocorrido em serviço em serviço ou doença profissional de até 15 dias;
- c) Por motivo e doença em pessoa da família;
- d) Para repouso à gestante (180) dias;
- b) Para o serviços militares obrigatórios;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- c) Para motivo de afastamento do conjuge, servidor civil ou militar;
- d) Para campanha eleitoral;
- e) Para tratar de interesses particulares.

§ 1º -A licença que dependa de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no atestado médico ou no laudo firmado pela junta médica oficial.

II - Cedências -A Secretaria Municipal de Administração recebe o encaminhamento deferido pelo Chefe do Poder Executivo, verifica o dispositivo legal para o ato (Lei ou Convênio) e emite portaria.

III - Concessões - O RH e Administração recebe, em prazo hábil, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos:

- a) Casamento de 08 (oito) dias consecutivos
- b) Nascimento de filhos de até 05 (cinco) dias consecutivos a contar a data do nascimento, mediante comprovação;
- c) Falecimento de cônjuge, pais, filhos e irmãos até 08 (oito) dias consecutivos;

IV - Atestados -É de responsabilidade de cada Secretaria enviar à Administração em prazo hábil, todos os atestados médicos, sendo aceito somente atestados originais, acompanhados do requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor, onde conste matrícula, local de trabalho e período de licença.

a) Em casos omissos em que o servidor possuir dois vínculos o mesmo deverá encaminhar um atestado para cada vínculo, podendo um ser cópia.

b) Verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência (Previdência Geral -15 dias).

c) O RH e Administração de Pessoal emite a documentação necessária aos encaminhamentos, registra no Sistema Informatizado e emite portaria.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º - Do Processo Administrativo Disciplinar

- a) O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições do cargo em que se encontra investido.
- b) A Sindicância se constituirá de averiguação sumária no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação e apuração dos fatos denunciados.
- c) O prazo para conclusão do Inquérito administrativo não exercerá 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do ato de sua instauração, admitido sua prorrogação por igual prazo.
- d) É assegurado ao servidor público municipal o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas.
- e) Após a conclusão do processo, o relatório da Comissão julgadora deverá ser encaminhado à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 10. Das Penalidades.

Serão penas disciplinares:

- a) Repreensão
- b) Suspensão
- c) Demissão

I - Aplicada a penalidade pela autoridade competente, de acordo com os Arts 174, 175 e 176 da lei 2.021/1994, o processo é enviado à Divisão de Recursos Humanos e Administração de pessoal para registro, arquivo e descontos ou procedimento de demissão se for o caso.

Art. 11. Dos Profissionais da Educação.

I - Os profissionais da educação são regidos por Estatuto Próprio, aplicando-se subsidiariamente as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Campo Verde, respeitando as particularidades da Carreira do Magistério.

II - Da Carreira - O RH e Administração de Pessoal faz o procedimento de alteração



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

salarial por tempo de serviço (linha vertical de acesso), conforme tabela.

III - Do Suporte Pedagógico -Mediante ofício, a Secretaria de Educação comunica a Unidade de RH, o profissional que ocupará as funções de Direção e Coordenação de Unidade Escolar e Coordenação de Órgão Central para que este proceda à emissão da portaria de nomeação para o determinado cargo, bem como a inclusão das gratificações previstas na Lei.

IV – A Secretaria Municipal de Educação encaminhará mensalmente os relatórios dos servidores lotados nas Escolas Municipais e setores à Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal, impreterivelmente até o dia 16 de cada mês.

V- As alterações decorrentes de: faltas não justificadas, extensão e redução de Carga horaria, transferências e outros, deverão ser encaminhadas através de ofício à Secretaria Municipal de Educação, que posteriormente enviará à Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal.

Art. 12. Do Encaminhamento de Documentos ao TCEES

I - É de responsabilidade do RH e Administração de Pessoal, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com o Manual de Orientação publicado pelo TCE -ES.

Art. 13. Da atualização dos dados junto a Divisão do RH e Administração de pessoal:

I – Os servidores aposentados e pensionistas deverão se apresentar anualmente a Divisão do RH e Administração de Pessoal, de acordo com data a ser definida, e apresentar o seguinte documento:

a) Comprovante de endereço atualizado;

II – Os servidores efetivos e contratados deverão apresentar anualmente, de acordo com data a ser definida, os seguintes documentos;

a) Comprovante de endereço atualizado;

b) Certidão de Regularidade ao Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- c) Atestado médico de Saúde Ocupacional (original);
 - d) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- III – Os servidores efetivos em cargos em comissão e comissionados deverão apresentar anualmente, de acordo com data a ser definida, os seguintes documentos:
- a) Comprovante de endereço atualizado;
 - b) Certidão de Regularidade ao Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
 - c) Atestado médico de Saúde Ocupacional (original);
 - d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original e reconhecido firma em cartório).
 - e) Certidão Negativa de Tributos Municipais;

Art. 14. Informações anuais: RAIS e DIRF

I – É de responsabilidade da Divisão de RH e Administração de Pessoal, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

Art. 15. A Divisão de RH e Administração de Pessoal deve estar sempre em consonância com a Divisões de Contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal.

I - Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, seguindo as legislações . Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Venécia, 07 de Novembro de 2014.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Adalto Ezidio
Controlador Geral do Município