



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº. 3020, de 01 de abril de 2016.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2015.

O **Prefeito Municipal de Marilândia**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Marilândia e, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.088/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº. 01/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMADI, que "*dispõe sobre procedimentos de admissão de pessoal em cargo efetivo*", fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Marilândia – ES, 01 de abril de 2016.

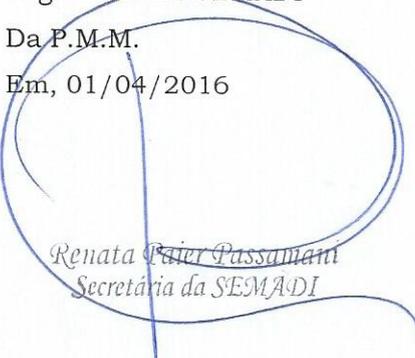

Osmar Passamani

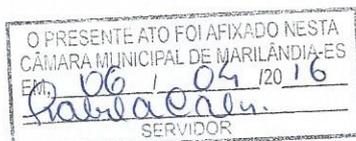
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI

Da P.M.M.

Em, 01/04/2016


Renata Paiva Passamani
Secretária da SEMADI



Isabela Calvi
Assessora Legislativa

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO
EM: 01/04/2016
SERVIDOR: 

Milena Drago Pinto
Coordenadora do Almoxarifado
Central C-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH Nº 01/2016, DE 01 DE ABRIL DE 2016. VERSÃO 01.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Aprovação em: 01 de abril de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº 3020/2016.

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 em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias de competência do Poder Executivo do Município de Marilândia.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 016/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- Lei Municipal nº 1.208/2015 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Marilândia;
- Lei Municipal nº 019/2015 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Marilândia;
- Lei Municipal nº 1.207/2015 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público de Marilândia;
- Lei Orgânica Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- Lei Orgânica e Resoluções do TCE/ES.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

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

I – Cargo Efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimentos específicos pagos pelos cofres públicos;

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

III – Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim.

Parágrafo Único. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

IV – Exercício: é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;

V – Servidor Público: é a toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo, temporário ou em comissão.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração:

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 Secretaria Municipal de Controle e Transparência, 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 efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;

IV – Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Executivo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

V – Acompanhar e emitir mensalmente relatório do Sistema de Folha de Pagamento, por secretaria, sobre o quantitativo de cargos ocupados de provimento efetivo.

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;

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 Secretaria Municipal de Controle e Transparência:

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.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 8º - O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciará-se com a solicitação do Secretário da pasta ao Secretário Municipal de Administração, para convocar os candidatos aprovados em concurso público:

I - A Secretaria requisitante encaminhará uma correspondência interna, com o nome do cargo, à Secretaria Municipal de Administração, onde a mesma fará a verificação da vacância do cargo pretendido, o nome e a classificação da pessoa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

aprovada em concurso público, e posteriormente encaminhará a solicitação ao Prefeito para prévia autorização;

II – Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria de Administração para as demais providências;

III – A Secretaria Municipal de Administração encaminhará o processo de nomeação à Secretaria responsável pela expedição de Atos Oficiais para publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. Após a publicação a Secretaria responsável pelos Atos Oficiais entrará em contato com o aprovado, comunicando e convocando o mesmo para tomar posse do cargo, onde será informado sobre os documentos necessários para empossar-se do cargo apresentando cópia autenticada em Cartório dos mesmos, conforme relação abaixo:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Carteira de Habilitação (cópia), quando exigida;
- f) Título de Eleitor com comprovante de votação nas últimas eleições (cópia);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- h) Cartão de vacina atualizado (cópia);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia);
- j) Certidão de Nascimento dos filhos (cópia);
- k) Cartão de vacina dos filhos até 7 anos (cópia);
- l) Comprovante de escolaridade dos filhos acima de 07 anos (cópia);
- m) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- n) Comprovante de Residência (cópia);
- o) Atestado de Saúde Ocupacional (original);
- p) PIS/PASEP (se já foi empregado de empresa privada ou órgão público);
- q) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão se for o caso.
- r) Telefone;
- s) E-mail.

§ 1º - Os documentos entregues para empossar-se do cargo serão compostos no processo de nomeação do aprovado, onde juntará as declarações (anexos I, II e III) e o termo de Posse (anexo IV).

§ 2º - O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo. Podendo ser prorrogado o prazo pela autoridade competente, por meio de requerimento do interessado ou representante legal, até no máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do prazo da publicação.

§ 3º - Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não preencher os requisitos definidos no inciso III e suas alíneas e nos parágrafos § 1º e § 2º.

§ 4º - Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, sendo localizado na Secretaria de sua lotação. O Termo de Exercício (anexo V)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

atestado pelo Secretário da pasta, que será juntado ao processo de nomeação do servidor.

§ 5º - Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício poderá ser determinado para ter início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino qual for localizado o servidor.

§ 6º - Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

§ 7º - Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro. Após a análise e aprovação do Tribunal o processo retornará a Prefeitura sendo arquivado na pasta funcional do servidor.

§ 8º - Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, o Setor de Recursos Humanos deverá inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>).

§ 9º - 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.

§ 10 - A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo sobrenome.

§ 11 - Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do Setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas.

Seção II

Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

Art. 9º - Das Licenças Médicas: A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, laudo/atestado médico, 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 24 (vinte e quatro) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

§ 2º - A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marilândia nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguro Social;

Art. 10 - Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.

I - O Setor de Recursos humanos enviará anualmente às 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 10º (décimo) dia do mês em que o servidor encontrará de gozo de férias.

a) Salvo se no mês de janeiro, o servidor receberá o pagamento do adicional de férias juntamente com os vencimentos no final do mês.

Art. 11 - Do 13º Vencimento: O Servidor Público Efetivo 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.

I - O pagamento do 13º vencimento será efetuado em duas parcelas iguais, sendo uma no mês de junho e a outra no mês de dezembro no valor correspondente à remuneração devida nesse mês.

II - O Servidor receberá o 13º proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

- a) por motivo de licença trato de interesses particulares;
- b) para exercício de mandato eletivo;
- c) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- d) por motivo de falecimento ou aposentadoria, e

III - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º vencimento será feito excepcionalmente no mês de dezembro, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

Art. 12 - Da Licença Prêmio: O servidor público efetivo fará jus a 3 (três) meses de Licença Prêmio, após cada decênio ininterrupto de efetivo exercício, com a remuneração de cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 13 - Da Verificação dos Avanços: O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha. Os procedimentos são realizados de acordo com as normas vigentes do que trata a matéria.

Art. 14 - A exoneração do servidor público, dar-se-á:

- a) de ofício, por ato da autoridade competente;
- b) a pedido do servidor.

I - Do Pedido de Exoneração: O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante requerimento protocolado nesta Prefeitura;

II – A Secretaria de Administração de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências;

III – 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 no final do mês, junto com os demais servidores da ativa.

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 - Caso o Servidor Público efetivo exercer atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deve informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração – Setor de RH a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 16 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI 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. 17 - Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 18 - Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo Declaração de Bens;
- b) Anexo II – modelo Declaração de Não Condenação;
- c) Anexo III – modelo Declaração que não exerce outro Cargo Público;
- d) Anexo IV – modelo Termo de Posse e Compromisso;
- e) Anexo V – modelo Atestado de Exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se. Publica-se. Cumpra-se.

Osmar Passamani
Prefeito Municipal

Wilson Haase
Secretário Municipal de Controle e Transparência

Renata Paier Passamani
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº. _____, aprovado(a) no Concurso
Público conforme Edital nº. _____ / _____, da Prefeitura Municipal de Marilândia para
o Cargo de _____, nomeado(a) por meio do
Decreto nº. _____ / _____, DECLARO, para os devidos fins:

1. Que possuo os seguintes Bens:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Marilândia/ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor



ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaração de Não Condenação.

_____, nacionalidade brasileira,
portador(a) _____ do _____ CPF _____ e
RG _____, DECLARA para os devidos fins de direito, não
haver sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do
serviço público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as
circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto no item _____, subitem _____, do
Edital nº. ____/____ referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de
Marilândia.

Marilândia/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Eu, _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital ____/____, da Prefeitura Municipal de Marilândia para o Cargo de _____, nomeado(a) por meio do Decreto nº. _____ /____, DECLARO, para os devidos fins:

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

_____.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Marilândia/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



ANEXO IV

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de Posse e Compromisso que presta _____ na forma abaixo:

Aos ___ dias do mês de ___ de ____, compareceu a Senhor(a) _____ por ter sido nomeado(a) para o cargo de _____, pelo Decreto nº _____ / ___ de ___ de ___ de ____, publicado no Diário Oficial em ___ de ___ de ____, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

Autoridade que dá posse

Empossado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento, que o (a) Senhor (a) _____, já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data a esta Secretaria Municipal de _____, assumir o exercício de sua função no cargo de _____.

Marilândia/ES, ____ de _____ de _____.

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA