



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº. 4297, DE 04 DE MAIO DE 2020.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2020.

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 nº. **01/2020**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle e Transparência-SEMCONT e de Administração - SEMADI, que "*dispõe sobre procedimentos de admissão de pessoal, alterações de cargo, prazo para entrega de atestado de exercício no âmbito do poder Executivo e dá outras providências*".

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, 04 de maio de 2020.

Geder Camata

Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI

Da P.M.M.

Em, 04/05/2020

Elyzangela Soares Comério
Secretária da SEMADI



José Luiz Brandão
Técnico Legislativo

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO EM: 04/05/2020

Gilmara Passamani Pereira
Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos C-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020, DE 30 DE ABRIL DE 2020 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL, ALTERAÇÕES DE CARGO, PRAZO PARA ENTREGA DE ATESTADO DE EXERCÍCIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Recursos Humanos.

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, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no serviço público, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Coordenação de Recursos Humanos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- Lei Complementar nº 016/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia;
- Lei Municipal nº 1.208/2015 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Marilândia;
- Resoluções e Instruções Normativas do TCE-ES pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

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

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

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

III – 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 - Gerência de Recursos Humanos 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 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 contratação de pessoal para o exercício de cargo por meio do formulário de admissão de pessoal on-line, até o dia 20 de cada mês, juntamente com a documentação exigida no formulário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

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;

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.

V – Conferir toda a documentação dos servidores, antes do início das atividades.

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 Contratação, e do Exercício.

Art. 8º - O procedimento de admissão de pessoal iniciar-se-á com a solicitação do(a) Secretário(a) da pasta a Secretaria Municipal de Administração:

I – O prazo limite para a Gerencia de Recursos Humanos efetuar alterações relacionadas a admissões será até o dia 20 de cada mês, caso seja um dia não útil, as solicitações deverão ser antecipadas.

II - A Secretaria requisitante encaminhará a solicitação de contratação de pessoal por meio de formulário de admissão de pessoal on-line. Os documentos abaixo listados devem ser encaminhados em formato digital para o e-mail rh@marilandia.es.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

III - Além dos documentos acima listados, deverão ser apresentados a Secretaria Municipal de Administração no momento da assinatura do contrato:

- a) Foto 3x4 atual.
- b) Declaração de dependentes para Imposto de renda.
- c) Termo de responsabilidade para concessão de salário família.

IV – Em hipótese alguma serão realizadas contratações sem apresentação prévia dos documentos solicitados acima.

§ 1º - Se o servidor na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, deverá autorizar a Gerência de Recursos Humanos a inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>).

§ 2º - 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.

§ 3º - A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.

§ 4º - 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

Atestado de exercício.

Art. 9º - O atestado de exercício com informações relacionadas a horas extras, adicional noturno, sobreaviso, faltas, entre outros, deverá ser encaminhado a Gerencia de Recursos Humanos até o segundo dia útil do mês seguinte.

§ 1º - No atestado de exercício deverão constar a identificação do mês correspondente e rubrica do Secretário responsável em todas as folhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 - 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. 11 - Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão estar sujeitas às demais normas vigentes.

Art. 12 - Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – Modelo Atestado de Exercício.
- b) Anexo II – Declaração de dependentes para Imposto de renda.
- c) Anexo III – Termo de responsabilidade para concessão de salário família.

Art. 13 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Leticia Altoé

Secretária Municipal de Controle e Transparência



Elyzangela Comério

Secretária Municipal de Administração

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO
EM: 30/04/2020


SERVIDOR
Gilmará Passamani Pereira
Gerente Atendimento ao
Contribuinte e de Tributos 6-1

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES
EM: 30/04/2020


SERVIDOR
José Luiz Brandão
Técnico Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
CONTROLADORIA INTERNA**

ATESTADO DE EXERCÍCIO

MÊS DE _____ DE 2020

FUNCIONÁRIOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA.

SEQUENCIAL	MAT.	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	HORÁRIO TRABALHO SEMANAL*/ CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DIAS TRAB.	AD. NOT.	HORA EXTRA	SOBRE AVISO 40%	SOBRE AVISO 60%	OBS.:
1										
2										
3										

- Informar o horário diário de trabalho desempenhado pelo servidor.
Exemplo: Seg a Sex das 11:00 às 17:00h.

Marilândia, _____ de 2020.

Secretário Municipal de _____

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

Eu, _____
_____, CPF nº _____ RG nº _____
_____, Órgão Exped. _____, Tel. _____
_____, Declaro, para os devidos fins que as pessoas abaixo relacionadas são meus dependentes para fins de imposto de renda retido na fonte:

NOME	DATA DE NASCIMENTO	CPF	GRAU DE PARENTESCO

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

_____, _____/_____/_____.
Local Data

Assinatura do Declarante

