INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Nº 03/2016.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.
Aprovada em: 04/01/2016.
Ato de aprovação: Decreto nº 381 de 04 de janeiro de 2016.
Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Área 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 para o exercício de cargo comissionado e função gratificada, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este ato normativo abrange todas as unidades da estrutura organizacional, na administração direta e indireta, fundos, entidades do Município de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º 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 efetiva ou não, empossado por meio de ato de nomeação, atribuições de chefia, direção e assessoramento.

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

II - Função Gratificada - Cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, empossado mediante ato de designação, atribuições de chefia, direção e assessoramento.
III – Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;
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;
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 pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

a) Constituição Federal de 1988;
b) Lei Orgânica do Município de Rio Novo do sul
c) Lei Municipal n.º 017/1990 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do sul e alterações.
d) Lei Municipal nº 264/2005 – Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Novo do Sul/ES e dá outras providências e suas alterações;
e) Lei Municipal nº 038/1991 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
f) Lei Municipal nº 122/1998 – Estatuto do Magistério do Município e suas alterações
g) Lei Municipal nº 123/1998 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município e suas alterações;
h) Lei Municipal nº 108/97 - Estrutura Administrativa e alterações;
i) Leis Municipais 161/01, 295/07, 305/07, 323/08, 327/08, 333/08, 336/08, 348/08, 400/10, 409/10, 434/10, 451/11, 512/13 e 540/13.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas 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 rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
III – 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 São responsabilidades do Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 8º O Titular da Pasta (Secretário(a) Municipal), tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar ao Prefeito autorização e efetivação da nomeação.

§ 1º Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, será comunicado à Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos, para as demais providências.

§ 2º A pessoa a ser nomeada será encaminhada a Área de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios a efetivação da nomeação, que deverão ser entregues no referido Departamento, conforme relação abaixo:

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

a) Atestado de Saúde Ocupacional (original), mediante apresentação dos seguintes exames:
EXAME CLÍNICO, HEMOGRAMA COMPLETO C/ CONTAGEM DE PLAQUETAS, VDRL, EAS (URINA) e EPF (FEZES).
b) Foto 3X4 atual (original);
c) CPF (cópia);
d) RG (cópia);
e) Carteira de Trabalho (cópia);
f) Título de Eleitor com comprovante de votação nas últimas eleições (cópia);
g) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
h) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
i) Comprovante de Residência (cópia);
j) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo (cópia)
k) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão se for o caso.
l) PIS/PASEP (se já foi empregado de empresa privada ou órgão público).
m) Anexo I – modelo Declaração de Bens (ou Declaração Anual de ajuste Fiscal entregue a Receita Federal do Brasil) e Declaração que não exerce outro cargo Público;
n) Certidão Negativa Criminal
o) Documentos necessários para o recebimento do Salário família:
-Certidão de Nascimento dos filhos (cópia);
-Cartão de Vacina (até 7 anos) (cópia);
-Declaração da escola (de 7 a 14 anos).

§ 3º os documentos entregues para empossar-se do cargo serão composto no processo de nomeação do aprovado, onde juntará as declarações emitidas pelo candidato, a saber:

a) Anexo I – modelo Declaração de Bens (ou Declaração Anual de ajuste Fiscal entregue a Receita Federal do Brasil) e Declaração que não exerce outro cargo Público;
b) Anexo II – modelo Termo de Posse e Compromisso.
c) Anexo IV – modelo Declaração Nepotismo

§ 4º A não apresentação de qualquer documento obrigatório impede a continuidade do processo de contratação.

§ 5º - O servidor nomeado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários.

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

§ 6º É de responsabilidade de cada Secretaria confirmar se o servidor nomeado atendeu a todos os requisitos e apresentou todos os documentos que o permitem exercer o cargo para o qual foi contratado.

§ 7º É de responsabilidade de cada Secretário Municipal efetuar o pagamento pelo período que o servidor trabalhar sem ter cumprido as exigências para nomeação/posse prevista nesta Instrução Normativa.

§ 8º Preenchidos todos os requisitos a Departamento de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação, que atestará o inicio do Exercício do servidor, para fins de pagamento.

Art. 9º o Departamento de Recursos Humanos após o recebimento dos documentos deverá preencher a Ficha Funcional Individual e deverá cadastrar o servidor no sistema da folha de pagamento, e montar pasta funcional composta por:
a) Ficha Funcional Individual;
b) Laudo Médico;
c) Documentação Pessoal;
d) Demais documentos produzidos posteriormente a contratação e que sejam de interesse do servidor.

Art. 10 A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.

Art. 11 Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo da Área de Recursos Humanos, sendo disponibilizados somente após a devida autorização do Secretário de Administração.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO COMISSIONADO
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

Art. 12 A Secretaria de lotação do servidor deve informar ao servidor a necessidade de iniciar um procedimento/requerimento junto a Área de Recursos Humanos/Pericia Médica Municipal, visando o reconhecimento da suas condições insalubres de trabalho visando o pagamento do adicional de Insalubridade/Periculosidade.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria de lotação informar de forma pormenorizada, as atividades potencialmente insalubres ou perigosas desenvolvidas pelo servidor a fim de ser emitido Laudo Médico autorizando o

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

pagamento do adicional de Insalubridade/Periculosidade, assim como o acompanhamento de tais atividades.

SEÇÃO III
DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO COMISSIONADO
DAS LICENÇAS LICENÇA MÉDICA

Art. 13 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, nos termos Decreto Nº 143/2009

§ 1º O laudo/atestado médico deverá ser protocolizado no protocolo geral da Prefeitura em até 48 (quarenta e oito) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

§ 2º A licença médica para servidores contratado é de responsabilidade da Prefeitura Municipal os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, passados os 15(quinze) dias o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS.

SEÇÃO IV
DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO COMISSIONADO
DAS FÉRIAS

Art. 14 O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumulada até o máximo de dois períodos, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.
I - 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 do mês que antecede o gozo de férias do servidor.

SEÇÃO V
DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO COMISSIONADO
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA – 13º SALÁRIO

Art. 15 o servidor público comissionado terá direito anualmente ao 13º vencimento, com base na razão de 1/12 avos por mês de efetivo exercício no ano, calculado na remuneração integral do mês de dezembro de cada ano.

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

Parágrafo único. O pagamento do 13º vencimento será efetuado até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, nos termos da legislação em vigência.

SEÇÃO VI
DA EXONERAÇÃO

Art. 16 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.

I - O servidor ocupante de cargo em comissão deverá solicitar exoneração mediante preenchimento do pedido de exoneração na Área de Recursos Humanos ou no protocolo geral da Prefeitura.
II – A Área de Recursos Humanos de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração encaminhará para assinatura do Prefeito.
III - Quando a exoneração de cargo em comissão se der a juízo da autoridade competente, está deverá solicitar a Área de Recursos Humanos a confecção do ato de exoneração, que deverá ser encaminhado para assinatura do Prefeito.
IV – A Área de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional e saldo de salário) em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores da ativa, via folha de pagamento.

SEÇÃO VII
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

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.

I – Após todos os procedimentos será encaminhado o ato de designação do servidor à Área de Recursos Humanos para inclusão da Gratificação no Sistema de Folha de Pagamento.

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

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

Art. 20 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 21 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

a) Anexo I – modelo Declaração de Bens (ou Declaração Anual de ajuste Fiscal entregue a Receita Federal do Brasil) e Declaração que não exerce outro cargo Público;
b) Anexo II – modelo Termo de Posse e Compromisso.
c) Anexo III – modelo Atestado de Exercício.
d) Anexo IV- modelo Declaração Nepotismo.

Art. 22 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Área de Recursos Humanos e à Controladoria Interna do Município.

Art. 24 Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul-ES, 04 de janeiro de 2016.

MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS
Prefeita Municipal

WEDSON DE SOUZA MENEGARDO
Secretário Municipal de Administração

JEFFERSON DIÔNEY ROHR
Controlador Geral do Município

ANTONIO BENEDITO WETLER
Representante do Controle Interno – Sistema de Recursos Humanos

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

Anexo I
Modelo Declaração de Bens e modelo Declaração Quanto ao Exercício de Cargo Público

DECLARAÇÕES

PRIMEIRA

☐ **DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Declaro, que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

☐ **DE ACUMULAÇÃO LEGAL**

Declaro que ocupo_____de_____
(cargo/emprego/função) (discriminação)

na Administração _____do Poder Público _____
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea ____ da Constituição Federal em vigor.

SEGUNDA

BENS:

☐ Possuo bens móveis e imóveis

☐ Não possuo bens

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Rio Novo do Sul, em xx de xxxxxxx de 20xx

Nome:
C.P.F:
Cargo:

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

Anexo II
Modelo Termo de Posse e Compromisso

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

que presta (nome do servidor nomeado) na forma abaixo:

No xx dias do mês de xxxx de 20xx

compareceu o (a) Sr.º (ª): (nome do servidor nomeado)

por ter sido nomeado (a) para o cargo de nomeclatura cargo

vindo prestar o devido Compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidade inerentes ao referido cargo.

Prefeito Municipal

_____

Empossado

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

Anexo III
Modelo Atestado de Exercício

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento, que o (a) Srº (ª)

(nome do servidor)

já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data a esta Secretaria Municipal assumir o exercício de sua função no cargo de:

noneclatura do cargo

Rio Novo do Sul,ES em:

xx de xxxx de 20xx

Assinatura do Chefe Imediato

Carimbo do Chefe Imediato

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.

Anexo IV
Modelo Declaração Nepotismo

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob minha responsabilidade, que não enquardo relação de parentesco (em linha reta colateral ou por afinidade), nem mantenho vínculo de matrimônio ou circunstância de união estável , com qualquer membro do Poder Executivo Municipal, ou com outro servidor ocupante de cargo comissionado ou função gratificada da estrutura do Poder em questão, nos termos da SÚMULA VINCULANTE 13 do STF.

Rio Novo do Sul-ES xx de xxxxx de 20xx

Nome:

C.P.F:

Cargo:

Rua Fernando de Abreu, nº 18 – Centro – Rio Novo do Sul – Espírito Santo – CEP 29.290-000.
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 – CNPJ 27.165.711/0001-72.