



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 002/2015

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 15/09/2015.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 078/2015.

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Diretoria de Recursos Humanos).

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos de admissão de pessoal mediante contrato temporário estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Administração de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III – Lei Complementar Municipal nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)
- VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);
- X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

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

- I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;
- III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Recursos Humanos;
- V - **Unidades Executoras:** Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- VI - **Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público;
- VII - **Cargos em Comissão:** tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- VIII - **Funções de Confiança:** Indicadas e destituídas pelo Prefeito Municipal, tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IX - **Nomeação:** é o ato administrativo constitutivo que dá provimento ao cargo de livre nomeação e exoneração, estabelecendo o início da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município;

X - **Exoneração:** é o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor;

XI - **Servidor Público:** é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao **Prefeito Municipal:**

I - Criar cargos em comissão, através de Lei, somente quando houver justificada a necessidade, e que não seja de natureza técnica ou operacional.

II - Nomear e/ou exonerar servidor do cargo em comissão ou função gratificada;

III - Regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão e de função gratificada, quando necessário.

Art. 6º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Administração de Recursos Humanos;

V - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município, às Unidades Executoras e Servidores Públicos;

VI - Observar a Lei que cria o cargo público em questão e vaga disponível;

VII - Providenciar a confecção dos Atos solicitados pelo Prefeito Municipal;

VIII - Recolher junto ao Prefeito Municipal a assinatura dos atos oficiais;

IX - Encaminhar cópia dos Atos para as secretarias de lotação do servidor;

X - Solicitar e conferir a documentação entregue pelo servidor;

XI - Encaminhar para providências quanto ao lançamento no sistema de Gestão Integrada de Folha e arquivamento da documentação em pasta funcional.

Art. 7º. Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

III - 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 o aumento da eficiência operacional;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade e da Prefeitura Municipal zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Complementar nº 003/2009 de 02 de janeiro de 2009;

VII - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

VIII - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

Art. 8º. Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

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 - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas 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 vigente de cada Instrução Normativa;

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da Secretaria Solicitante

Art. 9º. O Prefeito Municipal encaminhará **notificação formal** de nomeação ou exoneração à Diretoria Geral de Recursos Humanos.

§ 1º. No caso de nomeação deverá ser encaminhado junto com a notificação formal mencionada no caput deste artigo o nome completo do candidato ao cargo em comissão bem como cópia de documento oficial com foto.

§ 2º. Em caso de exoneração deverá ser encaminhado junto com a notificação formal mencionada no caput deste artigo o nome completo do servidor e data da efetiva exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. A Diretoria Geral de Recursos Humanos elaborará o Ato de Nomeação em 02 (vias) originais que deverá ser assinado pelo Prefeito Municipal, sendo que uma via original encaminhada à Câmara Municipal para publicação e a outra permanecerá na Diretoria Geral de Recursos Humanos, que cientificará o Nomeado e o Gestor da Pasta onde o servidor iniciará suas atividades.

Parágrafo único. A Diretoria Geral de Recursos Humanos arquivará a via original e a cópia desta será inserida na pasta funcional do servidor.

Art. 11. O Prefeito Municipal, ao decidir pela admissão de pessoal para ocupar cargo em comissão deverá contactar o interessado e solicitar que este compareça em até 48 (quarenta e oito) horas à Diretoria de Recursos Humanos para ser informado dos requisitos mínimos para ocupação do cargo bem como a relação de documentos necessários para compor a ficha cadastral.

§ 1º. A assinatura do Decreto de Nomeação, elaborado pela Diretoria de Recursos Humanos, somente ocorrerá a partir do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo (conforme legislação municipal) e com a apresentação integral de todos os documentos listados no Art. 12.

§ 2º. Após a assinatura do Decreto de Nomeação os dados do servidor serão inseridos no Sistema de Recursos de Humanos gerando a matrícula deste, que integrará a Folha de Pagamento do Município.

Art. 12. A relação de documentos mencionada no § 1º, do Art. 11 desta Instrução Normativa é a que segue:

- I - Carteira de Identidade (cópia);
- II - CPF – Cadastro de Pessoas Físicas (cópia);
- III - Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino menores de 46 anos) (original e cópia);
- IV - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia – em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);
- V - Carteira Nacional de Habilitação (para os candidatos ao cargo de motorista e operadores de máquinas e veículos especiais conforme exigido no Edital) (original e cópia);
- VI - Cartão do PIS/PASEP (se já for inscrito – original e cópia);
- VII - Título Eleitoral e comprovação (original e cópia);
- VIII - Comprovante que votou na última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (disponível no site oficial do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo: <http://www.tre-es.gov.br>);
- IX - Comprovante de Regularidade do CPF (disponível no site oficial da Receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br>);
- X - Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);
- XI - Certidão de Nascimento dos filhos, sendo exigido, para as crianças de até 06 (seis) anos, cartão de vacina atualizado e as crianças de 07 (sete) a 14 (catorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada (original e cópia);
- XII - Diploma com o registro da universidade (para candidatos a cargos com exigência de escolaridade de ensino superior) original e cópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XIII - Histórico Escolar com o registro da Secretaria de Estado de Educação e/ou declaração da unidade escolar em que estudou;

XIV - Declaração de bens assinada pelo candidato ou cópia da declaração entregue a Receita Federal;

XV - Declaração de que não acumula cargo público, exceto os cargos permitidos em lei, assinada pelo candidato;

XVI - Em caso de Acumulação de cargos na forma da Lei, declaração constado o local de trabalho e horário de trabalho do outro vínculo, carimbado e assinado pelo Chefe Imediato ou Diretoria de Recursos Humanos, para compor prova quanto a compatibilidade de horários;

XVII - Atestado de antecedentes criminais (disponível no site da internet <http://www.sesp.es.gov.br>), ou Certidão negativa criminal do domicílio do candidato (expedida pelo Cartório Distribuidor, no Fórum);

XVIII - Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal;

XIX - Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas);

XX - Comprovante de residência (cópia de conta de telefone, água ou luz – apresentar a original para conferência);

XXI - 01 (uma) foto 3x4 recente;

XXII - Declaração de Relação de Parentesco (DRP) devidamente preenchida.

§ 1º. A apresentação de **todos os documentos** elencados no *caput* deste artigo é condição para efetivação da nomeação do interessado, cuja pendência de qualquer documento implicará na não elaboração do ato de nomeação.

§ 2º. Todos os documentos exigidos no *caput* deste artigo deverão ser apresentados em cópia autenticada em Cartório ou por autenticação direta feita por servidor da Diretoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

Art. 15. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Administração) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IX
DA APROVAÇÃO

Art. 16. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 15 de setembro de 2015.

CARLA VENTURIM ALMEIRA VIEIRA
Secretária Municipal de Administração
Município de Presidente Kennedy

ROSANGELA LIRIO GUISSO
Responsável pelo Sistema de Administração de
Recursos Humanos

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy