



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 42, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:


Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº 001/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal Administração, que dispõe acerca dos procedimentos de preparação de documentos necessários ao registro dos atos de admissão dos servidores efetivos, após realização de concurso público e posterior encaminhamento ao Departamento de RH, fazendo parte integrante deste Decreto.

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

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e nove dias de Setembro de dois mil e quinze.



ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.



ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015

Versão: 01

Aprovação: 29/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 042/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração - Sistema de Administração de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos de preparação de documentos necessários ao registro dos atos de admissão dos servidores efetivos, junto ao TCEES, após realização de concurso público e posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa do Município, especialmente a Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **SEMA:** Secretaria Municipal de Administração

II – **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.

III – **TCE/ES:** Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

IV – **SERVIDOR:** É a pessoa física incumbida, definitivamente ou transitóriamente de exercício de algum cargo ou função estatal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- V – CARGO PÚBLICO:** Lugar instituído na organização do serviço público possui denominação própria, atribuições e responsabilidades, criado por lei e remuneração pelos cofres públicos;
- VI – CONCURSO PÚBLICO:** é a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista na lei.
- VII – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:** ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e atribuições;
- VIII – EFETIVIDADE:** é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições;
- IX – ESTABILIDADE:** refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei;
- X – ESTÁGIO PROBATÓRIO:** é um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado;
- XI – NOMEAÇÃO:** forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário quando foi o caso dos cargos de livre nomeação e exoneração;
- XII – POSSE:** ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor;
- XIII – EXERCÍCIO:** efetivo desempenho das atribuições do cargo público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I – Constituição Federal;
- II – Constituição Estadual;
- III – Lei Orgânica Municipal;
- IV – Lei Municipal 052/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos de Sooretama;
- V – Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES e alterações posteriores;
- VI – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

- I - Preparar o Decreto de Nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;
- II – Convocar os interessados para comparecer na SEMA no prazo estipulado em Lei para orientações sobre a documentação exigida para habilitação, bem como encaminhamento;
- III - Receber, analisar e conferir a documentação dos nomeados;
- IV - Preparar o Termo de Posse, Atestado de Exercício e o Ofício de Encaminhamento;
- V - Agendar data para Posse, considerando a agenda do Procurador Geral do Município, nos termos da Lei;
- VI - Encaminhar ao DRH cópia do processo admissional;
- VII - Instruir os processos individuais de admissão que serão encaminhados ao TCE/ES, nos termos da Instrução Normativa TCEES nº 31/2014;
- VIII - Receber o processo admissional devidamente registrado pelo TCE/ES e encaminhar para arquivamento no RH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno do Município:

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.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 7º São atribuições da SEMA, dentre outras responsabilidades:

I - Elaboração e publicação do Decreto de Nomeação;

II - Orientar o concursado quanto à documentação necessária à posse, conforme listados abaixo:

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – (Xerox)
- Certidão de Filhos menores de 14 anos com cartão de vacina – (Xerox)
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – (Xerox)
- PIS ou PASEP – (Xerox)
- CPF – (Xerox)
- Título Eleitoral – (Xerox)
- Carteira de Identidade – (Xerox)
- Certificado de Reservista (homem) – (Xerox)
- Comprovantes de Nível de Escolaridade e Especialização exigida para o cargo – (Xerox)
- Candidato a cargo regulamentado deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo – (Xerox)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- Comprovante de Residência (atualizado) – (Xerox)
- Atestado de Bons Antecedentes (Original) no site www.sesp.es.gov.br
- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.tse.gov.br
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) (Original) – disponível no site www.tjes.jus.br
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMA.
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMA.
- Declaração de que não responde processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo

OBS.1: O candidato deverá apresentar os documentos originais para conferência e autenticação das cópias.

OBS.2: Os documentos listados acima poderão sofrer alterações de acordo com as exigências contidas no edital, por exemplo, no caso de motorista é obrigatório a apresentação de CNH.

III - Receber todos os documentos exigidos com os seus respectivos originais para conferência, e autenticação das cópias juntamente com o Laudo de Aptidão Médica (original);

IV - Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de "confere com o original", datado e assinado por servidor público responsável;

V - Após a conferência dos documentos, é aberto o processo Individual;

VI - Agenda-se a data para assinatura do Termo de Posse;

VII - Após a posse, o servidor é encaminhado para o seu setor de trabalho (lotação) levando o Ofício de Apresentação e o Atestado de Exercício para ser preenchido;

[Handwritten initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

VIII - Recebe-se o Atestado de Exercício, assinado e carimbado pelo Secretário do órgão para onde o servidor foi encaminhado;

IX - Encaminha-se ao Departamento de Recursos Humanos uma cópia do processo individual de admissão.

Art. 8º Para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, encaminha-se o processo, no original, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos da Instrução Normativa TCEES nº 31/2014.

Art. 9º Quando do retorno dos processos do TCEES, com o ato de admissão registrado, os mesmos deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para o devido arquivamento.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 Esta instrução normativa visa auxiliar na efetivação da contratação dos aprovados em concurso público e a instrução dos processos individuais de admissão encaminhados ao TCEES, para fins de registro e deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Art. 11 Qualquer omissão ou dúvida que venha a surgir no decorrer dos trabalhos poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município e o Sistema de Administração de Recursos Humanos.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Art. 13 Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha Funcional do Servidor Efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO II: Declaração de Acumulação Legal de Cargo.

ANEXO III: Declaração de não Acumulação de Cargo.

ANEXO IV: Declaração de que não possui bens.

ANEXO V: Declaração de que possui bens.


ANEXO VI: Declaração de que não responde processo.

ANEXO VII: Atestado de Exercício.

ANEXO VIII: Termo de Posse.

ANEXO IX: Ofício de Encaminhamento.

Sooretama ES, 25 de Setembro de 2015.



ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração



LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral



ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA/ES

Nome:

Sexo: () Masculino () Feminino

Escolaridade:

Data Nascimento:

Naturalidade:

Pai:

Mãe:

RG:

CPF:

Título:

Cert. Reservista:

CTPS:

PIS/PASEP:

Estado Civil:

Telefone:

Nome do Cônjuge:

Endereço:

DADOS DA ADMISSÃO

Cargo:

Regime: **Estatutário**

Decreto Nomeação:

Data da Posse:

Data do Exercício:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

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/1988.

Sooretama-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

DECLARO, que não ocupo qualquer outro 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 caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Sooretama-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

.....
brasileiro(a), CPF n°....., Servidor(a) Público(a) do Município de
Sooretama-ES, cargo efetivo de
....., **DECLARO, que NÃO POSSUO**
BENS.

Sooretama-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

.....
....., brasileiro(a), CPF n°....., Servidor(a) Público(a) do
Município de Sooretama-ES, cargo de
....., **DECLARO**, que **POSSUO BENS
MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS**, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Sooretama-ES, _____ de _____.

Declarante



ANEXO VI

DECLARAÇÃO

.....
brasileiro(a), CPF nº....., C.I. nº.....,
DECLARO, na forma do que dispõe a Lei nº7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Sooretama-ES, _____ de _____.

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento que o (a) Sr (a)
 //, tendo tomado posse e firmado
 compromisso, assumiu o exercício de sua função no cargo de
 //, nesta data, junto a esta Secretaria.

Sooretama-ES,

.....

(Assinatura e carimbo do Secretário)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ANEXO VIII

TERMO DE POSSE

Aos ///, cumprindo determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sooretama-ES, Lei nº052/1997, de 13/10/1997, o Exmº Prefeito Municipal deu posse ao cargo de /// do Grupo Ocupacional Apoio /// Carreira /// ao servidor /// que neste ato se compromete ao fiel cumprimento de suas atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações, na forma contida no Estatuto do Servidor Público do Município de Sooretama-ES, e Legislação Complementar.

Sooretama-ES, ///.

///

Prefeito Municipal

///

Empossado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº000/2015/GAB/SEMA

Sooretama-ES, 00 de // de //////.

Senhor (a) Secretário (a),

Apresentamos a Vossa Senhoria, o (a) servidor (a) //, aprovado (a) em Concurso Público, nomeado (a) e empossado (a) no cargo de provimento efetivo de //, que passará a prestar serviços nessa Secretaria.

Informamos que, de acordo com o inciso II do art. 27 da Lei nº 052/1997, o (a) servidor (a) deverá assumir o exercício de sua função no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir desta data. Desta forma, notificamos que compete a Vossa Senhoria preencher o Atestado de Exercício do (a) servidor (a), anexo, e enviar o referido documento à esta Secretaria com a máxima urgência, para que possamos providenciar o registro e o pagamento do (a) servidor (a).

Atenciosamente,

//
Secretário Municipal de Administração

Ilm^o (a). Senhor (a)
//
MD. Secretária Municipal de //
Sooretama/ES.