



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 44, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2015 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 003/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal Administração, que dispõe acerca dos procedimentos e a a e a preparação de documentos necessários à admissão de pessoal, designados temporariamente para atender excepcional interesse público deste Município, 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 CUMPRE-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 003/2015

Versão: 01

Aprovação: 29/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 44/2015

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 e a preparação de documentos necessários à admissão de pessoal, designados temporariamente para atender excepcional interesse público deste Município.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

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 – **AGENTE PÚBLICO:** toda pessoa física que presta serviços ao Estado, sejam eles de forma transitória ou definitiva, remunerados ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

IV – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal;

V – FUNÇÃO PÚBLICA: se refere a um vínculo de trabalho existente entre uma pessoa física e a Administração Pública, sendo as atribuições e responsabilidades exercidas, em regra para a execução de serviços eventuais. A função pública abrange apenas os contratados temporariamente e para a função de confiança;

VI – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA: é o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por meio de contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica;

VII – PROCESSO SELEVITO SIMPLIFICADO: é uma seleção pública para contratar profissionais para trabalhar na Administração Pública por tempo determinado, respeitando as normas da Constituição Federal e outras determinações legais;

VIII – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

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 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

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

- I - Verificar a previsão da contratação temporária de excepcional interesse público nos instrumentos legais, bem como se atende as determinações legais vigentes;
- II - Receber as solicitações das demais Secretarias e setores e, sendo autorizado, providenciar o edital de convocação;
- III - Respeitar a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado quando da convocação dos candidatos que vão assumir contrato por tempo determinado;
- IV - Receber, analisar e conferir a documentação dos candidatos que serão contratados por tempo determinado;
- V - Preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;
- VI - Preparar os Decretos de designação e exoneração dos servidores;
- VII - Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, para inclusão do servidor na folha de pagamento, dentre outros procedimentos.

Art. 6º É responsabilidade da Secretaria Municipal Requerente enviar a SEMA, por meio de ofício, as solicitações das contratações com as devidas justificativas.

Art. 7º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Para efetuar a contratação temporária são realizados os seguintes procedimentos:

I - Após receber as solicitações de contratação temporária de excepcional interesse público das demais Secretarias, que deverão ser precedidas de justificativa, a SEMA, respeitando as exigências legais, providenciará o edital de convocação e encaminhará ao setor competente para proceder à divulgação no site municipal;

II - Convocam-se os candidatos, respeitando a ordem de classificação, a apresentação de documentos e assinatura do contrato administrativo temporário;

III - Os documentos exigidos para contratação são os listados abaixo:

- 02 Fotos 3x4 (Colorida Recente)
- Certidão de Nascimento ou Casamento – (Xerox)
- Certidão de Filhos menores de 14 anos – (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 – (Xerox)
- Comprovantes de Nível de Escolaridade exigidos para o cargo – (Xerox)
- Comprovante de inscrição e de pagamento da anuidade ou de regularidade junto ao órgão de classe, quando for o caso – (Xerox)
- 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
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMA.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (médico do trabalho)

IV - Os documentos são recebidos e conferidos por servidor da SEMA, que acompanhará uma ficha de cadastro de servidor e encaminhará para elaboração decreto de contratação;

V - Finalizado o contrato, a Secretaria prepara o ofício de encaminhamento do servidor ao Setor de Lotação;

VI - São encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos os documentos solicitados ao candidato, uma via do ofício e o Decreto de contratação.

Art. 9º Para exoneração do contratado por tempo determinado são observados os seguintes procedimentos:

I - A SEMA receberá das demais Secretarias ou do próprio contratado o pedido de exoneração;

II - Quando a solicitação de exoneração partir dos órgãos da Administração deverá ser observada os dispositivos contidos na legislação vigente que dispõe sobre contratação de pessoal por tempo determinado;

III - Após, prepara-se o Decreto de Exoneração.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 Esta instrução normativa visa facilitar o procedimento de efetivação da contratação de pessoal por tempo determinado e a devida preparação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos e deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

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 Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha de Cadastro de Servidor.

ANEXO II: Declaração de acumulação legal de cargos.

ANEXO III: Declaração de não acumulação de cargos.

ANEXO IV: Declaração de que não possui bens.

ANEXO V: Declaração de que não responde a processo.

ANEXO VI: Declaração de possui bens.

ANEXO VII: Ofício de Encaminhamento ao Setor

Sooretama ES, 25 de Setembro de 2015.

A



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
CADASTRO DE SERVIDOR

Nome:

Sexo: () Masculino () Feminino

Escolaridade:

Data Nascimento:

Naturalidade:

Pai:

Mãe:

RG:

CPF:

Título:

Cert. Reservista:

CTPS:

PIS/PASEP:

Estado Civil:

Nome do Cônjuge:

Filhos até 14 anos: () sim () não Quantos?

Endereço:

Telefone:

Cargo/Função:

Secretaria:

Data: ___/___/___.

Assinatura:



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

[Handwritten initials]



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

[Handwritten initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ANEXO IV

DECLARAÇÃO

....., brasileiro(a),
CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de Sooretama-ES,
cargo/função, **DECLARO**, que
NÃO POSSUO BENS.

Sooretama-ES, _____, de _____.

Declarante






PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ANEXO V

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 VI

DECLARAÇÃO DE BENS

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

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Sooretama-ES, _____, _____ de _____.

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício n°000/2015/GAB/SEMA

Sooretama, XXXXXX, de XXXX.

Senhor Secretário,

Apresentamos a Vossa Senhoria a servidora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
enfermeiro (contratado), aprovada no P.S.S. xxxxxxxx, que a partir desta data
passará a prestar serviço nessa Secretaria.

Atenciosamente,

////////////////////////////////////

Secretário Municipal de Administração

Ilm^o (a). Senhor (a)

////////////////////////////////////

MD. Secretária Municipal de //////////////////////////////////

Sooretama/ES.