



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**DECRETO Nº 43, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015 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 002/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal Administração, que dispõe acerca dos procedimentos e a preparação de documentos necessários à admissão de servidores comissionados e função de confiança, para posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos, 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 002/2015

**Versão:** 01

**Aprovação:** 29/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 043/2015

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Cumpre a esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos e a preparação de documentos necessários à admissão de servidores comissionados e função de confiança, para posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.

### **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 – CARGO EM COMISSÃO:** cargo declarado de livre nomeação e exoneração.

**VI – 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.

**VII – NEPOTISMO:** é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. As práticas de nepotismo substituem a avaliação de mérito para o exercício da função pública pela valorização de laços de parentesco. Súmula Vinculante nº 13 do STF.

**VIII – CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade na estrutura organizacional.

**IX – EXERCÍCIO:** efetivo desempenho das funções atribuídas ao cargo.

**X – EXONERAÇÃO:** ato formal que desliga o servidor de cargo público, podendo ser formulado pelo próprio servidor ou por determinação do Chefe do Executivo.

#### 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 – Súmula Vinculante (STF) 13;

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 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- V - Receber as indicações devidamente autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- VI - Convocar a pessoa para comparecer à SEMA e apresentar a documentação pertinente para sua nomeação;
- VII - Receber, analisar e conferir a documentação;
- VIII - Preparar os Decretos de nomeação e exoneração, quando for o caso;
- IX - Preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;
- X - Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, para os fins que se fizerem necessários.

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** A nomeação dos cargos em comissão obedecerá aos seguintes procedimentos administrativos:

I - Receber as solicitações de contratação autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;

II - Convocar os interessados para apresentarem na SEMA os documentos necessários para contratação, conforme 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)
- Comprovante de Residência (atualizado) – (Xerox)
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida no Setor de Recursos Humanos ou apresentação de declaração de Imposto de Renda.
- Declaração de Nepotismo

III - Receber todos os documentos exigidos com os seus respectivos originais para conferência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

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, preenche-se a ficha de cadastro de servidor público, juntando todos documentos de habilitação e abrir um processo individualizado;

VI - Elaborar e publicar em site municipal o Decreto de Nomeação, para ser entregue a comissionado juntamente com o Ofício de Apresentação direcionado ao Setor de Trabalho;

VII - Enviar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos do comissionado, uma via do Ofício e do Decreto de Nomeação.

**Art. 8º.** A exoneração de servidores no exercício de cargos em comissão deve obedecer os seguintes critérios:

I - A SEMA recebe das demais Secretarias ou do próprio comissionado o pedido de exoneração dos servidores contratados para os cargos em comissão, que deverá ser protocolado na Sede da Prefeitura;

II - Após a análise do pedido e a devida autorização pelo Chefe do Poder Executivo, prepara-se o Decreto de Exoneração.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 9º** Esta instrução normativa visa facilitar o procedimento da contratação dos servidores comissionados e a devida preparação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos e deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 10** 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. 11** É parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Ficha de Cadastro de Servidor.

ANEXO II: Declaração de Nepotismo.

ANEXO III: Declaração de que não possui bens.

ANEXO IV: Declaração de que possui bens.

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

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

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 - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

EU, \_\_\_\_\_  
DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI E EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE A SÚMULA VINCULANTE Nº 13, DE 21/08/2008, DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, QUE NÃO SOU CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE, CONSANGÜÍNEO OU AFIM, ATÉ O TERCEIRO GRAU CIVIL, INCLUSIVE, NA LINHA RETA OU COLATERAL, DE AUTORIDADES NOMEANTES EM QUALQUER DOS PODERES DO MUNICÍPIO DE SOORETAMA (ES) OU DE SERVIDOR INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO DA MESMA PESSOA JURÍDICA DAS AUTORIDADES NOMEANTES.  
POR SER VERDADE, FIRMO A PRESENTE.

SOORETAMA - ES, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(DECLARANTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

FORMAS DE PARENTESCO		GRAU DE PARENTESCO		
		1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
PARENTES CONSANGUINEOS	ASCENDENTES	PAI E MÃE	AVÔ, AVÓ	BISAVÔ, BISAVÓ
	DESCENDENTES	FILHO, FILHA	NETO, NETA	BISNETO, BISNETA
	EM LINHA			TIO, TIA (MATERNOS E
	COLATERAL		IRMÃO, IRMÃ	PATERNOS) SOBRINHO (AS)
PARENTES POR AFINIDADES	ASCENDENTES	SOGRO, SOGRA, PADRASTO E MADRASTA DO CÔNJUGE	PAIS DOS SOGROS (AVÔ, AVÓ DO CÔNJUGE)	AVÓS DOS SOGROS (BISAVÔ, BISAVÓ DO CÔNJUGE)
		DESCENDENTES	FILHO DO (A) ESPOSO (A) ENTEADO, GENRO, NORA	FILHO (A) DO (A) ENTEADO (A) (NETO OU NETA DA ESPOSA)
	EM LINHA		CUNHADO,	
	COLATERAL		CUNHADA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO III

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 IV

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