



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA
**ADMISSÃO DE PESSOAL PARA CARGOS DE
CONFIANÇA E DESIGNAÇÃO PARA EXERCÍCIO
DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**, ESTABELECENDO
ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 25 /Mar. /2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/ 2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados na admissão de pessoal para cargos de confiança e designação para exercício de função de confiança no âmbito do poder executivo do Município de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – cargo comissionado: cargo de provimento de confiança do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por servidor público de carreira, ou não, empossado por meio de ato de nomeação;

II – nomeação: Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;

III – função gratificada: função exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, empossado mediante ato de designação.

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;

V – servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra-se respaldado Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Federal nº 101/2000, Instrução Normativa TCEES nº 227/2011, Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 38/2014 – Estrutura Administrativa do Município; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:



I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as 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, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – 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 da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS



Seção I

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 8º Os cargos em comissão serão criados por lei que definirá:

I – quantitativo, nomenclatura e remuneração;

II – atribuições;

III – condições e percentuais mínimos para o seu provimento por servidores de carreira;

IV – natureza de direção, chefia e assessoramento;

V – de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º As funções de confiança serão criadas por lei e preenchidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo.

Parágrafo único – Aplicam-se ao disposto neste artigo as condições definidas nos incisos I, II, IV e V do artigo anterior.

Art. 10 Os cargos em comissão possuem vínculo precário do qual decorre que a nomeação e afastamento ocorrem ao alvedrio da autoridade nomeante.

Art. 11 No âmbito da Administração Municipal, são vedadas as nomeações ou designações de familiar de autoridades administrativas, de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de direção, de chefia ou de assessoramento, para cargo em comissão ou função de confiança, em cumprimento as limitações legais expressas na Sumula Vinculante – STF nº 13 que veda a prática do nepotismo.

Parágrafo único – Para fins deste artigo é considerado vínculo familiar:

I – cônjuges ou companheiros;

II – parentes consanguíneos, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau familiar.

Seção II

Da Nomeação



Art. 12 A Secretaria competente, levando em conta estrutura organizacional de cargos de chefia e assessoramento, próprios do órgão, na forma definida em lei, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna a nomeação de agentes para o exercício do cargo com perfil técnico equivalente.

Art. 13 Compete ao Setor de Recursos Humanos proceder a verificação prévia a nomeação, da existência de vínculo familiar, para fins do disposto no art. 11 desta IN.

Art. 14 O processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e efetivação da nomeação:

I – sendo expedido o ato de nomeação pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria de Administração – Setor de Recursos Humanos, para as demais providências;

II – após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado e encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos e a Secretaria requisitante para os demais procedimentos;

III – a pessoa ao ser nomeada será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios, efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor como condição para entrada em exercício das funções do cargo.

§ 1º. Os documentos pessoais necessários para a nomeação são:

a) Foto 3X4 atual (original);

b) CPF (cópia);

c) RG (cópia);

d) Carteira de Trabalho (cópia);

e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia);

f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);

g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);

h) Comprovante de Residência (cópia);



- i) Comprovante de Escolaridade (cópia)
- j) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);
- m) Declaração de Bens;
- n) Declaração de não acumulação de cargos públicos;
- o) Declaração de Dependente para fins de Importo de Renda;

§2º. Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:

- a) Certidão de Nascimento (cópia);
- b) Cartão de Vacina (cópia);
- c) Declaração da escola (cópia).

§3º. Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos descritos nos §1º e 2º deste artigo.

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

§5º. Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o Setor de Recursos Humanos procederá com o preenchimento da Ficha Funcional e a inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento;

§6º. Concluído todas as etapas o Setor de Recursos Humanos reunirá a documentação em pasta funcional individual do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Documentação Pessoal;



d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§7º. A pasta funcional do servidor ficará arquivada no Setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética.

§8º. Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do Setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas, ressalvados os casos de auditoria pelos órgãos de controle interno e externo.

Seção III

Da Designação – Função Gratificada

Art. 15 A designação do servidor público efetivo para o exercício de função gratificada é atribuição do Prefeito municipal, mediante solicitação ou não das Secretarias de lotação do servidor.

Art. 16 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.

Parágrafo único – Após todos os procedimentos será encaminhado o ato de designação do servidor ao Setor de Recursos Humanos para inclusão no Sistema de Folha de Pagamento.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 O agente responsável pelo Setor de Recursos Humanos, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 18 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 19 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



Art. 20 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 21 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Gabriela Santos da Silva
Setor de Recursos Humanos
Matrícula nº 9646

Bernardo Petterle Rosa
Subsecretário de Administração
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937