



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
Controladoria Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2014.**

**Versão nº:** 01

**Data da Aprovação:** 22/09/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 212/2014.

**Unidade Responsável:** Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**I – FINALIDADE:**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**II – ABRANGÊNCIA:**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

**III – CONCEITOS:**

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

**1. SRH:** é o Sistema de Administração de Recursos Humanos, órgão central do Departamento de Recursos Humanos.

**2. Sistema:** conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

**3. Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**4. Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**5. Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**6. Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

**7. Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

**8. Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**9. Manual de Rotinas Internas:** nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivos e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

**10. Unidade Responsável:** é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

**11. Unidade Executora:** são todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

**12. Servidor:** todo aquele (a) que mantém um vínculo empregatício com o Estado, e seu pagamento provém da arrecadação pública de impostos, sendo sua atividade chamada de "Típica de Estado", geralmente é originário de concurso público, pois é defensor do setor público.

**13. Cargo Efetivo:** cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, por meio de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital.

**14. Nomeação:** ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**15. Posse:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes o 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. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

**16. Exercício:** é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo.

**17. Comunicação Interna:** práticas e processos comunicativos de uma determinada organização com o seu público interno (funcionários, colaboradores, acionistas). Sendo estabelecida de forma correta, além de resultados positivos nas áreas administrativas, mercadológica e econômica, consegue tornar o ambiente de trabalho mais harmonioso e agradável para todos que constituem a base organizacional. Criar um planejamento estratégico, padronizando seus veículos de Comunicação, a organização consegue passar informações importantes, de forma organizada, clara e objetiva para seu público interno, evitando o surgimento de suposições e comentários errôneos, deixando os funcionários seguros e motivados, estabelecendo uma imagem harmônica e clara que transmite confiabilidade e credibilidade.

**18. SEMAD:** Secretaria Municipal de Administração do Município de Viana – ES.

**19. PMV:** Prefeitura Municipal de Viana do Estado do Espírito Santo.

**20. DRH:** Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Viana – ES.

**21. Atestado de Saúde Ocupacional:** define se o funcionário está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da municipalidade.

**22. Perícia Médica:** atribuição privativa de médico, podendo ser exercida pelo civil ou militar, desde que investido em função que assegure a competência legal e administrativa do ato profissional.

**23. Declaração de Bens:** são os bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

**24. Declaração de Não Condenação:** pronuncia uma sentença contra o autor de um crime, delito e ou contravenção.

**25. Declaração de Acumulo de Cargo:** estabelece como regra geral a vedação de acumulação de cargo, empregos e funções públicas, estabelecendo algumas exceções, desde que observada à compatibilidade de horário e o teto remuneratório constitucional.

**26. Termo de Posse e Compromisso:** é o ato pelo qual uma pessoa assume, efetivamente, o exercício das funções para que foi nomeada, designada ou eleita. Com o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

intuito de exercer as funções ou o ofício pelo qual foi investido pela nomeação ou eleição, o ato da posse determina a concordância e a vontade do sujeito respectivo em entrar no exercício efetivo da incumbência ou missão, além de concomitantemente se cumprir exigência regulamentar. Isto porque na posse são atendidas formalidades como a do compromisso a que se sujeita o eleito ou o nomeado.

**27. Atestado de Exercício:** é um documento onde o servidor (a) ficará lotado para exercer suas funções.

#### **IV – BASE LEGAL REGULAMENTAR:**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução TC nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37, Incisos I, II, III, IV e VIII, Lei Municipal nº 1596/2001 (Estatuto dos Servidores do Município de Viana), Lei Orgânica do Município de Viana Nº 1 de 1990.

Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

#### **V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

##### **1. Do Departamento de Recursos Humanos - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- a)** promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- c)** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d)** promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- e)** receber das demais secretarias, as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;
- f)** administrar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Executivo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;
- g)** acompanhar e emitir mensalmente relatório do Sistema de Folha de Pagamento, por secretaria, sobre o quantitativo de cargos ocupados de provimento efetivo.

##### **2. Das Unidades Executoras:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- a) atender às solicitações do Departamento Recursos Humanos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) alertar ao Departamento de Recursos Humanos 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;
- c) manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d) 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.**

- a) 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;
- b) por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c) organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

**VI – PROCEDIMENTOS:**

O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do secretário da pasta para convocar os candidatos aprovados em concurso público.

**1. Secretaria Solicitante.**

1.1. A Secretaria solicita por meio de Comunicação Interna, justificando a necessidade de preenchimento de determinado cargo por servidor efetivo.

1.2. Encaminha para o Protocolo Geral.

**2. Protocolo Geral.**

2.1. Abre o processo por meio da solicitação da CI.

2.2. Encaminha para a Secretaria Municipal de Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3. Secretaria Municipal de Administração.**

- 3.1. Recebe o processo.
- 3.2. Analisa o processo, confere junto ao Departamento de Recursos Humanos - DRH o quantitativo de vagas orçadas e previstas em Lei e a quantidade de vagas a serem preenchidas conforme solicitação.
- 3.3. Encaminha para o Gabinete do Prefeito.

**4. Gabinete do Prefeito.**

- 4.1. Autoriza a convocação.
- 4.2. Encaminha para a Secretaria solicitante.

**5. Secretaria Solicitante.**

- 5.1. Toma ciência do processo e encaminha para fazer a convocação.
- 5.2. Encaminha para a SEMAD, para efetivar a convocação.

**6. SEMAD.**

- 6.1. Publica lista dos Convocados no sitio da Prefeitura Municipal de Viana – ES.
- 6.2. Convoca o candidato (s) através dos meios de comunicação: sitio da PMV, email, telegrama e telefone.
- 6.3. Publica a nomeação no Diário Oficial da PMV.
- 6.4. O candidato tem até 30 dias para comparecer ao DRH.

**7. Nomeado.**

- 7.1. Recebe a lista de todos os documentos e exames necessários para apresentação na Perícia médica.
  - 7.1.1. Documentos necessários: documento com foto, CPF, Título de Eleitor (Comprovante das últimas eleições), Comprovante de Residência, Histórico/Diploma, Certidão de nascimento/Casamento, Certidão de nascimento do(s) filho(s) quando houver.
  - 7.1.2. Lista de exames solicitados de acordo com a função.

**8. Perícia Médica.**

Realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Viana, nas quartas-feiras no horário de expediente.

- 8.1. Apresenta a perícia os exames solicitados.
- 8.2. Documento regular?
- 8.3. Sim, o perito emite o Atestado de Saúde Ocupacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**9. DRH/SEMAD.**

**9.1.** Nomeado apresenta o Atestado de Saúde Ocupacional com a documentação necessária.

**9.2.** Concede a Posse do Nomeado ao cargo.

**9.3.** Encaminha o Nomeado para a Secretaria solicitante.

**9.4.** Encerra o procedimento.

**10.** Concluído todas as etapas o Setor de Recursos Humanos far-se-á a pasta funcional 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.

**11.** A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo sobrenome.

**12.** 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 órgãos ou pessoas.

**VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**2.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.

**3.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.

**4.** Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I – Declaração de Bens.
- Anexo II – Declaração de Não Condenação.
- Anexo III – Declaração de Acúmulo de Cargos Públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- Anexo IV – Termo de Posse e Compromisso.
- Anexo V – Atestado de Exercício.

5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana ES, 22 de setembro de 2014.

**Carlos Eduardo Alves**  
Secretário Municipal de Administração

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal de Viana para o Cargo de \_\_\_\_\_, nomeado(a) por meio do Decreto de Pessoal nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins:

1. Que possuo os seguintes Bens:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Viana – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do servidor (a)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**ANEXO II**

**D E C L A R A Ç Ã O DE NÃO CONDENAÇÃO.**

\_\_\_\_\_, nacionalidade brasileira,  
portador (a) do CPF Nº \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_,  
DECLARA para os devidos fins de direito, não haver sofrido, quando do exercício de  
cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, no  
período de 05 a 10 anos tendo em vista as circunstâncias atenuantes e agravantes,  
conforme previsto no item \_\_\_\_\_, subitem \_\_\_\_\_, do Edital nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_ referente ao Concurso  
Público da Prefeitura Municipal de Viana.

Viana – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do servidor (a)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ aprovado (a) no Concurso Público conforme Edital \_\_\_\_/\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal de Viana para o Cargo de Provimento Efetivo \_\_\_\_\_, nomeado(a) por meio do Decreto de Pessoal nº. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins:

1. ( ) Que **NÃO** exerço outro cargo, emprego ou função pública;
2. ( ) Que exerço outro cargo, emprego ou função pública, com local e carga horária discriminados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Viana - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Servidor (a)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**ANEXO IV**

**TERMO DE POSSE E COMPROMISSO**

Termo de posse e Compromisso que presta \_\_\_\_\_ na forma abaixo:

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, compareceu a Senhora \_\_\_\_\_ por ter sido nomeada para o cargo de \_\_\_\_\_, pelo Decreto nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, publicado no Diário Oficial em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

.....  
Autoridade que dá posse

.....  
Empossado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**ANEXO V**

**ATESTADO DE EXERCÍCIO**

Atesto para fins de registro e pagamento, que o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data a esta **Secretaria  
Municipal de** \_\_\_\_\_, assumir o exercício de sua função no cargo de  
\_\_\_\_\_.

Viana - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**