



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2014.**

**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 de pessoal mediante contrato temporário, 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 ESPÍRITO 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. Contrato Temporário:** é aquele que é prestado por pessoa física a uma empresa para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal ou devido ao acréscimo extraordinário de serviços.

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

**15. 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,



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

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.

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

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

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

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

**20. 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.

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

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

**23. Declaração de Acúmulo 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.

**24. LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

#### **IV- BASE LEGAL E 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, Lei Municipal nº 1596/2001 (Estatuto dos Servidores do Município de Viana, Art. 1596/2001), 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.



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

**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.

**2. Das Unidades Executoras:**

- 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;
- e)** planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- f)** zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;
- g)** zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos;
- h)** informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;
- i)** manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato.;
- j)** o poder executivo poderá contratar para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- k)** considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:
  - k.1.** atender termos de convênios, acordos ou ajustes para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do convênio, acordo ou ajuste;
  - k.2.** assistência a situações de calamidade pública;



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

- k.3.** combate a surtos endêmicos e epidêmicos;
- k.4.** preenchimento de vagas não providas por concurso público;
- k.5.** atender vagas decorrentes de aposentadoria, impedimento legal ou afastamento de servidores das áreas de saúde e educação;
- k.6.** atender a outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

**l)** Para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado, conforme exigências, contendo o abaixo especificado:

- l.1.** lei que autoriza a contratação temporária com número de vagas;
- l.2.** demonstrativo da estimativa de impacto financeiro no exercício que ocorrerá a despesa;
- l.3.** parecer da Assessoria Jurídica;
- l.4.** edital de Abertura;
- l.5.** retificação do Edital (se for o caso);
- l.6.** edital de Publicação das Inscrições Efetivadas;
- l.7.** homologação;
- l.8.** retificação da Homologação (se for o caso);
- l.9.** edital de Publicação do Resultado Final;
- l.10.** prorrogação da Validade.

**2.1. Responsabilidades do Servidor Contratado:**

- a)** os servidores deverão informar antecipadamente seu chefe imediato quando de falta ao serviço, bem como apresentar documento que abone sua falta;
- b)** os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Secretaria de lotação;
- c)** o servidor deverá encaminhar ao Secretário pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos. Anexar documentos que comprove a ausência com deferimento do gestor.

**2.2. Deveres do Servidor Contratado:**

- a)** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- b)** ser leal à instituição a que serve;
- c)** observar as normas legais e regulamentares;
- d)** cumprir as ordens superiores;
- e)** atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- f)** levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- g)** zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- h)** guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- i)** manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- j)** ser assíduo e pontual ao serviço;



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

**k)** tratar com respeito às pessoas.

**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:**

**1.** O contrato administrativo poderá ser de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 18(dezoito) meses a fim de atender o interesse público.

**2.** A Secretaria requisitante por meio de Comunicação Interna, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar ao Prefeito, que encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para o processo de contratação.

**2.1.** deverá dar ciência ao candidato a ser contratado;

**2.2.** confirmar se o servidor contratado atendeu a todos os requisitos e apresentou todos os documentos que o permitem exercer o cargo para o qual foi contratado;

**2.3.** efetuar o pagamento pelo período que o servidor trabalhar sem ter cumprido as exigências para contratação;

**2.4.** informar a Gerência de Recursos humanos, de forma pormenorizada, as atividades potencialmente insalubres ou perigosas desenvolvidas pelo servidor a fim de ser emitido Laudo Médico, em conformidade com o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e suas renovações posteriores.

**3.** A Secretaria Municipal de Administração verificará a disponibilidade de vagas e a legalidade da contratação, bem comunicar a Secretaria requisitante da disponibilidade de contratação.

**4.** O candidato, após ser cientificado da contratação, encaminhar-se-á ao Departamento de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios e a relação de exames necessários para emissão de laudo admissional expedido por Médico do Trabalho, disponibilizado por esta Prefeitura e de posse da documentação e do laudo o



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

candidato deverá entregá-los no Setor de Recursos Humanos a fim de formalizar a contratação:

**4.1.** Documentação para efetivação da contratação: Foto 3X4 atual (original); CPF (cópia); RG (cópia); Carteira de Trabalho (cópia); Título de Eleitor com comprovante de votação nas últimas eleições (cópia); Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia); Certificado de Reservista (masculino) (cópia); Comprovante de Residência (cópia); Comprovante de Escolaridade (cópia); Atestado de Saúde Ocupacional (original); PIS/PASEP (se já foi empregado de empresa privada/pública ou órgão público); e o Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, se for o caso.

**4.2.** Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são: Certidão de Nascimento (cópia); Cartão de Vacina (até 7 anos) (cópia) e a Declaração da escola (de 7 a 14 anos).

**5.** A não apresentação de qualquer documento obrigatório impede a continuidade do processo de contratação.

**6.** O servidor contratado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários.

**7.** Preenchidos todos os requisitos a Gerência de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação.

**8.** Responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha Funcional Individual.

**9.** O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha de pagamento.

**10.** Após o cumprimento das etapas anteriores será montada pasta funcional composta por:

- a)** ficha Funcional Individual;
- b)** laudo Médico;
- c)** documentação Pessoal;
- d)** demais documentos produzidos posteriormente a contratação 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 do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas.



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

**13. Das Licenças Médicas:** a licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, sem prejuízo da remuneração que o servidor fará jus. Não sendo possível a realização de perícia médica, as licenças poderão ser concedidas com base no laudo / atestado de outros médicos oficiais, particular ou entidades conveniadas.

**13.1.** O laudo / atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município em até 48 (quarenta e oito) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

**13.2.** Os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento da licença médica para servidores contratados é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Viana e após este período, o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS.

**14.** O contrato firmado de acordo com esta norma extinguir-se-á sem direito a indenização:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) unilateralmente, pela administração, decorrentes de conveniência administrativa;
- d) quando o contratado apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, devidamente apurados em sindicância administrativa, garantidos o devido processo legal.

## **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**

**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**

**DECLARAÇÃO 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)**