



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2014.**

**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 para ocupar cargo comissionado e de função gratificada, 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. Nomeação:** ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente.

**14. 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



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

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.

**15. SEMAD:** Secretaria Municipal de Administração do Município de Viana.

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

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

**18. 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.

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

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

**21. 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 a compatibilidade de horário e o teto remuneratório constitucional

**22. 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.

**23. Função Gratificada:** cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, empossado mediante ato de designação.

**24. 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.

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

#### **IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

1. 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



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

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, Lei Municipal nº 2.369/2011.

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.

### **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.

### **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;



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

- 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. A Secretaria requisitante encaminhará uma Comunicação Interna, com o nome da pessoa e o cargo a ser ocupado, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, onde a mesma fará a verificação da vacância do cargo pretendido e posteriormente encaminhará a solicitação ao Prefeito para autorização.
2. Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria de Administração, para as demais providências.
3. Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado e encaminhado cópia ao Departamento de Recursos Humanos e a Secretaria requisitante para os demais procedimentos.
4. A pessoa a ser nomeada será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios, efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo Departamento.
  - 4.1. Os documentos pessoais necessários para a nomeação são: Foto 3X4 atual (original); CPF (cópia); RG (cópia); Carteira de Trabalho (cópia); Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia); Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia); Certificado de Reservista (masculino) (cópia); Comprovante de Residência (cópia); Comprovante de Escolaridade (cópia); Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original); PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público). Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso); Declaração de Bens (**ANEXO I**); Declaração de não acumulação de cargos públicos (**ANEXO II**) e Declaração de Dependente (**ANEXO III**).
  - 4.2. Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são: Certidão de Nascimento (cópia); Cartão de Vacina (até 7 anos) (cópia); Declaração da escola (cópia).
5. A não apresentação de qualquer documento obrigatório impede a continuidade do processo de nomeação.



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

6. Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, o Secretário em questão deverá custear com os encargos do referido servidor.

7. Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o Departamento 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.

8. Concluído todas as etapas o Departamento de Recursos Humanos far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos: Ficha Funcional Individual; Atestado de Saúde Ocupacional; Documentação Pessoal e Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

9. A pasta funcional do servidor ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo sobrenome.

10. Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do Departamento de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas.

**11. Dos Direitos do Servidor Público Comissionado:** 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.

a) 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;

b) a licença médica para servidores comissionados não efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Viana os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, passados os 15(quinze) dias o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS.

**12. Das Férias:** o Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumulada até o máximo de dois períodos, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata.

**12.1.** O Departamento de Recursos Humanos enviará anualmente as Secretarias, a planilha de férias constando o nome dos Servidores e Período Aquisitivo a que estes fazem jus.

**12.2.** O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência de cada Secretaria, não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas.



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

**12.3.** o pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com o pagamento dos vencimentos até o 10º(décimo) dia do mês em que o servidor encontrará de gozo de férias.

**13. Do 13º Vencimento:** o servidor público comissionado terá direito anualmente ao 13º vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus. O pagamento do 13º vencimento será efetuado no mês de aniversário do servidor municipal, conforme Lei Municipal nº 2.369/2011.

**14. Da Exoneração:** de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á a juízo da autoridade competente e a pedido do próprio servidor público.

**15. Do Pedido de Exoneração:** o servidor ocupante de cargo em comissão deverá solicitar a exoneração, na secretaria em que está lotado, mediante memorando e preenchimento do pedido de exoneração no protocolo desta Prefeitura; O servidor público que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício até quinze dias após a apresentação do pedido, caso não havendo prejuízo para o serviço, a critério do chefe da repartição, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensado.

**16.** A Secretaria Municipal de Administração de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito encaminhará a Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.

**17.** O Departamento de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional e saldo de salário) em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores da ativa.

**18. Da Função Gratificada:** a designação do servidor público efetivo para o exercício de função gratificada é atribuída ao Prefeito Municipal, mediante solicitação ou não das Secretarias de lotação do servidor.

**19.** 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.

**20.** Após todos os procedimentos será encaminhado o ato de designação do servidor a Departamento de Recursos Humanos para inclusão da Gratificação no Sistema de Folha de Pagamento.

## **VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:**



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

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.
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 ESPÍRITO 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)**