

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SRH Nº. 003/2015 – VERSÃO 01.00 **ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE CARGO** **COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA** **UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE** **ADMINISTRAÇÃO**

I. FINALIDADE

A presente instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal para o exercício de cargo em comissão, estabelecendo rotinas no âmbito do Município.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange toda à Administração Direta do Município de João Neiva.

III. CONCEITOS

Para efeitos desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Admissão:** é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.
- 2. Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a determinado servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art.37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).
- 3. Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

①



- 4. Nomeação:** é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.
- 5. Posse:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossando ou por seu representante especialmente constituído para este fim.
- 6. Exoneração:** é o ato administrativo que põe fim a relação jurídico funcional entre o servidor e o Município.

IV. BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Municipal 1.138/2001 – Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva e dá outras providências.

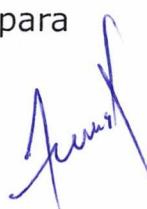
V. RESPONSABILIDADES

1. Do Prefeito Municipal:

- 1.1 Criar por meio de lei cargos, com as respectivas atribuições e remuneração e, quando houver justificada necessidade, deste de que não seja de natureza técnica ou operacional;
- 1.2 Nomear e exonerar o servidor público;
- 1.3 Regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão, quando necessário;
- 1.4 Determinar no ato de nomeação o local de trabalho.

2. Do Recursos Humanos:

- 2.1 Conferir a documentação entregue pelo servidor para realizar a admissão;



2.2 No ato da admissão verificar se foram atendidos os requisitos;

2.3 Observar a lei que criou o cargo público, bem como a existência da vaga.

3. Da Controladoria Geral do Município:

3.1 Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

3.2 Através de atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;

3.4 Em atenção ao Princípio da Publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as Instruções Normativas, seja por meio digital ou manual.

VI. PROCEDIMENTOS

1. Compete à Secretaria Municipal de Governo encaminhar o ato de nomeação com o local de trabalho, para o Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

1.1 É imprescindível a criação por meio de lei dos cargos acima citados, com as respectivas atribuições, remunerações e demais benefícios.

2. A Secretaria onde o servidor estiver lotado deve informar ao Recursos Humanos o horário de trabalho.

3. Esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de admissões de cargos em comissão efetuadas nesta Prefeitura.

6



VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimento de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte de diversas unidades da estrutura organizacional.
2. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
3. O descumprimento do previsto os procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário as normas instituídas.
4. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
5. Casos omissos desta normativa serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe prestar esclarecimentos a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.
6. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.
7. Integram esta instrução normativa os anexos que constam as documentações, declarações e exames necessários.
8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de setembro de 2015.

①



Josiane Carneiro da Silva Vizzoni
Secretário Municipal
de Administração
Decreto nº 5.445/2015 - PMJN

JOSIANE CARNEIRO DA SILVA VIZZONI
Secretaria Municipal de Administração

JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015

ANEXO I

I. Documentos Exigidos (cópias):

- 1.** Atestado de Saúde Ocupacional - Admisional (com data do dia que começou a trabalhar);
- 2.** Ter 18 (dezoito) anos;
- 3.** 02 (duas) fotos 3x4;
- 4.** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 5.** Certidão de Nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- 6.** Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 7.** Carteira de Identidade - CI;
- 8.** Título Eleitoral;
- 9.** Comprovante da última Eleição;
- 10.** Certificado de Reservista;
- 11.** Carteira Nacional de Habilitação (pré-requisito, conforme edital);
- 12.** Opção por Conta Corrente ou Conta Salário (cópia cartão conta corrente – Banco do Brasil, Banestes, Caixa Econômica Federal);
- 13.** Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (em caso de perda do item 9);
- 14.** Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (pré-requisito, conforme edital);
- 15.** Carteira de Trabalho: Página da Foto e da Qualificação Civil;
- 16.** Comprovante de Residência;
- 17.** Cópia da Carteira do Conselho Regional (pré-requisito conforme edital);
- 18.** Número do PIS ou Pasep.





ANEXO II

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ servidor(a) público da Prefeitura Municipal de João Neiva para o Cargo de _____, nomeado(a) por meio do Decreto de Pessoal nº. _____ /_____, DECLARO, para os devidos fins:

1. Que posso os seguintes Bens:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Assinatura do servidor(a)

Amel

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO LEGAL OU NÃO ACÚMULO

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ servidor(a) público da Prefeitura Municipal de João Neiva para o Cargo de _____, nomeado(a) por meio do Decreto 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.

João Neiva – ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor(a)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____, RG _____, CPF _____ DECLARO, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado. É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta ou indireta, compreendido ajuste mediante designações recíprocas (Súmula Vinculante nº 13 – STF):

1. () NÃO
2. () SIM

Em caso positivo, apontar:

Nome: _____

Cargo: _____

Relação de parentesco: _____

Nome: _____

João Neiva – ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor(a)





ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE

João Neiva – ES, _____ de _____ de _____.

Ao Departamento de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal de João Neiva

Venho requerer _____ passagens no percurso de _____
X _____ referentes ao mês de _____ de _____
_____, da empresa _____.

Nome: _____

Assinatura: _____

10