



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**DECRETO Nº 896/2015:**

O Prefeito Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Municipal 43/90 e, de acordo com a Lei Municipal nº. 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Laranja da Terra/ES,

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH Nº 003/2015, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre os procedimentos para 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.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Laranja da Terra/ES, 29 de setembro de 2015.

---

**JOADIR LOURENÇO MARQUES**

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Nº 03/2015.**

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 29 de setembro de 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto Normativo nº 896/2015

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

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente 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.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias, Setores e demais Unidades Executoras de competência do Poder Executivo do Município de Laranja da Terra.

**CAPÍTULO III**

**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 004/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações
- Lei 8.212 e 8.213/1991 e alterações;
- Lei Municipal nº 184/1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal nº 404/2005 – Plano de Carreira e Define Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município, e dá outras providências
- Lei Municipal nº 226/1997– Plano de Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Público Municipal do Município de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo;
- Lei Municipal nº 229/1997 – Estatuto dos Profissionais do Magistério Público Municipal do Município de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO IV**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** Compete a todas as **Unidades Executoras** na aplicação da presente Instrução Normativa:

**I** - manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores das Unidades;

**II** - cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus Termos;

---

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1120 – E-mail: [controleinterno@laranjadaterra.es.gov.br](mailto:controleinterno@laranjadaterra.es.gov.br)

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 [www.laranjadaterra.es.gov.br](http://www.laranjadaterra.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**III** - planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;

**IV** - zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;

**V** - zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos;

**VI** - informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;

**VII** - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato;

**VIII** – o poder executivo poderá contratar para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

**IX** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

a) 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;

b) Assistência a situações de calamidade pública;

c) Combate a surtos endêmicos e epidêmicos;

d) Preenchimento de vagas não providas por concurso público;

e) Atender vagas decorrentes de aposentadoria, impedimento legal ou afastamento de servidores das áreas de saúde e educação;

f) Atender a outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

**X** - para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado, conforme exigências, contendo o abaixo especificado:

a) Lei que autoriza a contratação temporária com número de vagas;

b) Demonstrativo da estimativa de impacto financeiro no exercício que ocorrer a despesa;

c) Parecer da Assessoria Jurídica;

d) Edital de Abertura;

e) Retificação do Edital (se for o caso);

f) Edital de Publicação das Inscrições Efetivadas;

g) Homologação;

h) Retificação da Homologação (se for o caso);

i) Edital de Publicação do Resultado Final;

j) Prorrogação da Validade.

**Art. 5º** São responsabilidades do **servidor contratado**:

**I** - os servidores deverão informar antecipadamente seu chefe imediato quando de falta ao serviço, bem como apresentar documento que abone sua falta;

**II** - os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Secretaria de lotação;

**III** - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 6º** São deveres do **servidor contratado**:

- I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** - ser leal à instituição a que serve;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprir as ordens superiores;
- V** - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI** - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - tratar com respeito às pessoas.

**CAPITULO V**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** O contrato administrativo poderá ser de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12(doze) meses a fim de atender o interesse público;

**Art. 8º Da Contratação:** A Secretaria, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna nos termos da Instrução Normativa nº 001/2014 – SSI para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da contratação, após o processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e efetivação da contratação;

- I** - A Secretaria onde o servidor será lotado deverá cientificar o candidato a ser contratado;
- II** - O candidato, após ser cientificado da contratação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios.

**§ 1º** - Os documentos pessoais necessários para a contratação 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 nas últimas eleições (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 (original);
- k) PIS/PASEP (se já foi empregado de empresa privada ou órgão público).
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão se for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

m) Certidão de Nascimento do filho, se for o caso.

**§ 3º** - Devem ser apresentados os originais dos documentos descritos nos § 1º e 2º para conferência.

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

**§ 5º** o servidor contratado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários;

**§ 6º** - É de responsabilidade de cada Secretaria 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.

**§ 7º** - É de responsabilidade de cada Secretaria efetuar o pagamento pelo período que o servidor trabalhar sem ter cumprido as exigências para contratação.

**§ 8º** - Preenchidos todos os requisitos o Setor de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

**§ 9º** O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha Funcional Individual;

**§ 10** A Secretaria de lotação do servidor deve 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 LTCAT e suas renovações posteriores.

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

**§ 12** 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.

**§ 13** A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo nome.

**Art. 9º Das Licenças Médicas:** A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em manifestação da Junta Médica Municipal, sem prejuízo da remuneração que o servidor fará jus.

**§ 1º** O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à Junta Médica Municipal em até 05 (cinco) dias após a sua expedição, sob pena de não ser aceito, conforme IN SRH 01-20015.

**§ 2º** A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

**Art. 10** O contrato firmado de acordo com esta norma extinguir-se-á sem direito a indenização:

- a) Pelo término do prazo contratual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- 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.

**CAPITULO VI**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 12** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se

Laranja da Terra, 22 de setembro de 2015.

**SIMONE KALKE**

Responsável pela Unidade Executora de Recursos Humanos

**LUCAS MILKE**

Controlador Interno