



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

**DECRETO Nº 895/2015:**

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 002/2015, 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 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 de Laranja da Terra.

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 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 02/2015.**

**Versão:** 01

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

**Ato de aprovação:** Decreto Normativo nº 895/2015

**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 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 de Laranja da Terra.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias, Setores, Unidades Executoras e Coordenação de Recursos Humanos de competência do Poder Executivo do Município de Laranja da Terra/ES.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988;
- 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**



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

**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I** – 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, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital.

**II** – Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;

**III** – 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;

**Parágrafo único.** A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

**IV** – Exercício: é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;

**V** – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**CAPÍTULO V**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - Setor de Recursos Humanos como unidade responsável pela presente Instrução Normativa:

**I** - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III**– 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;

**IV** – 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;

**V** – Acompanhar e emitir mensalmente relatório do Sistema de Folha de Pagamento, por secretaria, sobre o quantitativo de cargos ocupados de provimento efetivo.

**Art. 6º** São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

**I** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



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

**II** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 aumento da eficiência operacional;

**III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** - 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.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** - 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;

**II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da Nomeação, da Posse e do Exercício**

**Art. 8º** O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário da pasta ao Secretário de Administração, para convocar os candidatos aprovados em concurso público.

**I** - A Secretaria requisitante encaminhará uma correspondência interna, com o nome do cargo, à Secretaria Municipal de Administração, onde a mesma fará a verificação da vacância do cargo pretendido, o nome e a classificação da pessoa aprovada em concurso público, e posteriormente encaminhará a solicitação ao Prefeito para prévia autorização.

**II** - Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, o próprio Gabinete do Prefeito elaborará o ato de nomeação e posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**III** - Após a publicação será devolvido ao Setor de Recursos Humanos, que entrará em contato com o aprovado comunicando e convocando o mesmo para tomar posse do cargo, onde deverá informar ainda os documentos necessários para empossar-se do cargo apresentando cópia autenticada em Cartório dos mesmos, conforme relação abaixo:

a) Foto 3X4 atual (original);



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

- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à justiça eleitoral (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) Comprovante de Regularidade da profissão (se for o caso);
- k) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho(original);
- l) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- m) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);
- n) Certidão de filho menor (se for o caso).

§ 1º os documentos entregues para empossar-se do cargo serão composto no processo de nomeação do aprovado, onde juntará as declarações (anexos I, II e III) e o termo de Posse (anexo IV);

§ 2º O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo. Podendo ser prorrogado o prazo pela autoridade competente, por meio de requerimento do interessado ou representante legal, até no máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do prazo da publicação.

§ 3º Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não preencher os requisitos definidos no inciso III e suas alíneas e nos parágrafos § 1º e § 2º.

§ 4º Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, sendo localizado na Secretaria de sua lotação. O Termo de Exercício (anexo V) atestado pelo Secretário da pasta, que será juntado ao processo de nomeação do servidor.

§ 5º Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício poderá ser determinado para ter início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino qual for localizado o servidor.

§ 6º Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

§ 7º Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro. Após a análise e aprovação do Tribunal o processo retornará a Prefeitura sendo arquivado na pasta funcional do servidor.



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

§ 8º Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, o Setor de Recursos Humanos deverá inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/ Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>).

§ 9º 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.

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

## **Seção II**

### **Dos Direitos do Servidor Público Efetivo**

**Art. 9º 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.

§ 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 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.

I - O Setor de Recursos humanos enviará anualmente as Secretarias, a planilha de férias constando o nome dos Servidores e Período Aquisitivo a que estes fazem jus;

II – 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.

**Art. 11 Do 13º Vencimento:** O Servidor Público Efetivo 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.

I - O pagamento do 13º vencimento será efetuado em parcela única no mês do aniversário do servidor efetivo no valor correspondente à remuneração devida nesse mês.





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

**II** - O Servidor receberá o 13º proporcional, a razão de 1/12(um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

- a) por motivo de licença trato de interesses particulares;
- b) para exercício de mandato eletivo;
- c) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- d) por motivo de falecimento ou aposentadoria, e

**III** - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º vencimento será feito excepcionalmente no mês de dezembro, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

**Art. 12 Da Verificação dos Avanços:** O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha. Os procedimentos são realizados de acordo com as normas vigentes do que trata a matéria.

**Art. 13** A exoneração do servidor público, dar-se-á:

- a) de ofício, por ato da autoridade competente;
- b) a pedido do servidor.

**I - Do Pedido de Exoneração:** O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante preenchimento do formulário de requerimento no Setor de Protocolo desta Prefeitura;

**Parágrafo único.** 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.

**II** – A Secretaria de Administração de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências;

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

## **CAPITULO VII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 14** Caso o Servidor Público efetivo exercer atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deve informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos humanos a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.



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

**Art. 15** 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. 16** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

**Art. 17** Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo Declaração de Bens;
- b) Anexo II – modelo Declaração de Não Condenação;
- c) Anexo III – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- d) Anexo IV – modelo Termo de Posse e Compromisso;
- e) Anexo V – modelo Atestado de Exercício.

**Art. 18** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Laranja da Terra/ES, 22 de setembro de 2015.

**SIMONE KALKE**

Responsável pela Unidade Executora de Recursos Humanos

**LUCAS MILKE**

Controlador Interno





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

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra 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.

Laranja da Terra/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do servidor**



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

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO**

**Declaração de Não Condenação.**

\_\_\_\_\_, nacionalidade brasileira,  
portador (a) do CPF \_\_\_\_\_ 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 Laranja da Terra.

Laranja da Terra/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



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

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra para o Cargo de  
\_\_\_\_\_, 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.

Laranja da Terra/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Servidor**



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

**ANEXO IV**

**TERMO DE POSSE E COMPROMISSO**

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

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, compareceu o(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_ 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 LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**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 \_\_\_\_\_.

Laranja da Terra/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**