



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

**DECRETO Nº 897/2015:**

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 004/2015, 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 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.

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 04/2015**

Versão: 01

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 897/2015

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 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.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Setores e 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.



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

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

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

I – 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;

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

III – Função Gratificada: Cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, empossado mediante ato de designação.

IV – 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.

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

**CAPITULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos-Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Serviços Internos como unidade responsável pela 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 comissionado e de função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;

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.

**CAPITULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da nomeação**

Art. 8º A Secretaria, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna, para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação, após o processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e efetivação da nomeação.

I – Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito, será devolvido à Secretaria de Administração, para as demais providências;

II – Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado e encaminhado cópia o Setor de Recursos Humanos e a Secretaria requisitante para os demais procedimentos;

III – A pessoa a ser nomeada será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios, efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor.

§ 1º - Os documentos pessoais necessários para a nomeação são:



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

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/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) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);
- m) Declaração de Bens (ANEXO I);
- n) Declaração de não acumulação de cargos públicos (ANEXO II);
- o) Declaração de Dependente para fins de Importo de Renda (ANEXO III);
- p) Certidão de Nascimento do filho, se for o caso.

§ 3º - Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos descritos nos § 1º e 2º deste artigo.

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

§ 5º - 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.

§ 6º - Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, o setor 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;

§ 7º 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.



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

§ 8º A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo nome.

**Seção II**

**Dos Direitos do Servidor Público Comissionado**

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 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.

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



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

efetivo exercício, observada as regras estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

**Seção III**

**Da Exoneração**

Art. 12 A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- a) a juízo da autoridade competente;
- b) a pedido do próprio servidor público.

I - 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;

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 e Recursos Humanos de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito encaminhará a Gerência de Recursos Humanos para as devidas providências.

III – A Gerência 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.

**Seção IV**

**Da Função Gratificada**

Art. 13 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.

Art. 14 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.

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

**CAPITULO VII**

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**



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

Art. 15 Caso o Servidor Público Comissionado exercer atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deve informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 16 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. 17 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 18 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo Declaração de Bens;
- b) Anexo II – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- c) Anexo III – modelo Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Laranja da Terra/ES, 23 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. \_\_\_\_\_, nomeado(a) em comissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Domingos Martins para o Cargo de \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_.

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



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

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ nomeado(a) em comissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Domingos Martins para o Cargo de \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_.

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



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

**ANEXO III**

<b>DECLARAÇÃO PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA</b>			
EMPREGADOR:			
EMPREGADO:			
MATRICULA:	CPF Nº:	ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:		CEP:	
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	
Para fins de legislação do Imposto de Renda, declaro que são meus dependentes as pessoas abaixo relacionadas:			
<b>Nº ORDEM</b>	<b>DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGOS DE FAMÍLIA NOME COMPLETO DOS DEPENDENTES</b>	<b>RELAÇÃO DE DEPENDENCIA</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<p>CIENTES DA PROIBIÇÃO DA DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE POR AMBOS OS CÔNJUGES, DECLARAMOS SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE NOSSA INTEIRA RESPONSABILIDADE NÃO CABENDO A(O) PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO.</p> <p>Laranja da Terra/ES, ___ de _____ de 20__.</p> <p>_____</p> <p>Declarante</p>			
<p>* SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESTA DECLARAÇÃO A MESMA DEVERA SER RENOVADA. ** EM CASO DE ADOÇÃO E/OU GUÁRDA DE MENORES E DEPENDÊNCIA DE GENITORES E/OU OUTROS, ANEXAR CÓPIA DO DOCUMENTO LEGAL QUE DETERMINOU A DEPENDÊNCIA.</p>			