



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**  
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada  
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES  
Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Nº** **001/2016, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 23.02.2016

**Ato de aprovação:** Resolução nº 144/2016

**Unidade Responsável:** Setor de Recursos Humanos e todos os servidores

#### **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 Legislativo Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**  
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada  
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES  
Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

## **CAPÍTULO II**

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todos os setores e Responsável por Recursos Humanos de competência do Poder Legislativo de Venda Nova do Imigrante.

## **CAPÍTULO III**

### **DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº 1.065/2013, Lei Municipal nº 1.115/2013 e Lei Municipal nº 1.127/2014.

## **CAPÍTULO IV**

### **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 – Convocação:** Ato formal pelo qual se convoca a pessoa aprovada em Concurso Público, realizado pela autoridade competente, através de edital;

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

**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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

**§ 1º** A posse será realizada somente nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

**§ 2º** A posse somente será efetivada após assinatura no termo de posse pela autoridade competente, conforme inciso II, do art. 21, da Lei 1.115/2013.

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

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

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** É de responsabilidade do setor responsável pelo Recursos Humanos como setor responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar 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 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 Legislativo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas.

**Art. 6º** São de responsabilidades dos setores executores da Instrução normativa:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

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

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, zelando 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 Controladoria Interna:**

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 Convocação, Nomeação, Posse e Exercício**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

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

I - A Direção encaminhará uma correspondência interna, com o nome do cargo, ao Setor de Recursos Humanos, 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 Presidente para prévia autorização.

II – Sendo o ato de convocação/nomeação autorizado pelo Presidente, será devolvido ao Setor de Recursos Humanos para as demais providências;

III - O Setor de Recursos Humanos encaminhará o processo de convocação/nomeação à Procuradoria Geral da Câmara para elaboração do ato e posterior publicação nos meios oficiais.

IV - Após a publicação da convocação, o candidato comparecerá ao Setor de Recursos Humanos para tomar posse no cargo. O Setor de Recursos Humanos informará os documentos necessários para posse e a relação de exames necessários para emissão de laudo do exame admissional expedido por Médico do Trabalho, disponibilizado pela Câmara. Os documentos serão apresentados em cópia simples, juntamente com os originais, que serão autenticados pelo Setor de Recursos Humanos, conforme relação abaixo:

- a) Foto 3x4 atual (original);
- b) CPF (cópia simples);
- c) RG (cópia simples);
- d) Carteira de Trabalho (cópia simples);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
- h) Comprovante de Residência (cópia simples);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia simples);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

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).

**§ 1º** O aprovado tem o prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo;

**§ 2º** Os documentos entregues para empossar-se do cargo farão parte do processo de nomeação, onde juntar-se-á as declarações (anexos I, II e III) e o termo de Posse (anexo IV);

**§ 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 IV e suas alíneas e no § 1º e § 2º.

**§ 4º** Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, em sua lotação. O Termo de Exercício (anexo V) atestado pelo Presidente da Câmara, será juntado ao processo de nomeação do servidor.

**§ 5º** Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

**§ 6º** 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 à Câmara, sendo arquivado na pasta funcional do servidor.

**§ 7º** 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>)

**§ 8º** Concluído todas as etapas, o Setor de Recursos Humanos fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

a) Ficha Funcional Individual;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

- 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;

**§ 11** Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

### **Seção II**

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

**Art. 9º** Será de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, a *concessão de licença para tratamento de saúde*.

**§ 1º** O laudo/atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município, sob pena de não ser aceito;

**§ 2º** A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período, o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Este prazo poderá ser alterado conforme Legislação Federal.

**Art. 10** O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de *férias* de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de 22 (vinte e dois) meses, na hipótese de necessidade do serviço atestado pela chefia imediata;

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

II – O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência da Câmara Municipal, não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas;

III – O pagamento do adicional de férias será efetuado até dia aos 30 (trinta) dias do mês em que o servidor se encontrará de gozo de férias.

**Art. 11** O Servidor Público Efetivo terá direito anualmente *Gratificação Natalina*, 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 da Gratificação Natalina será efetuado conforme a legislação vigente;

II - O Servidor receberá Gratificação Natalina proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando se afastar do trabalho:

- a) por motivo de licença no trato de interesses particulares;
- b) por motivo de licença saúde em que o servidor estiver segurado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- c) para exercício de mandato eletivo;
- d) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- e) por motivo de falecimento ou aposentadoria.

III - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento da Gratificação Natalina será proporcional 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** O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre pedidos de 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

**Parágrafo Único** Os procedimentos para inserção na folha de pagamento da progressão, promoção e titulação, serão efetuados após avaliação e comunicação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**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 Câmara;

**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 imediato, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensada.

II – O Setor de Recursos Humanos, de posse do requerimento do servidor, encaminhará para a Procuradoria, que fará o ato de exoneração e após assinado pelo Presidente 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, gratificação natalina proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação.

## **CAPITULO VII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 14** Caso a pessoa nomeada comece a exercer a função do cargo pretendido sem o cumprimento de todas as etapas de nomeação, a Direção deverá custear com os encargos do referido servidor.

**Art. 15** Os esclarecimentos adicionais à respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversos setores executantes.

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

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

a) *Anexo I* – Modelo da Declaração de Bens;

b) *Anexo II* – Modelo da Declaração de Não Condenação e de Não Penalização em Cargo Público;

c) *Anexo III* – Modelo da Declaração que não exerce outro cargo Público;

d) *Anexo IV* – Modelo do Termo de Posse e Compromisso;

e) *Anexo V* – Modelo do Termo de Atestado de Exercício.

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

Venda Nova do Imigrante - ES, 23 de fevereiro de 2016.

**JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI**

Presidente

**VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO**

Controladora



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

<b>Declarante:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>VÍNCULO:</b> <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSIONADO <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO	
<b>BENS:</b> <input type="checkbox"/> POSSUO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS <input type="checkbox"/> NÃO POSSUO BENS	
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Bens</b>
Venda Nova do Imigrante, ..... de ..... de 20.....	
_____	
<i>Assinatura do Declarante</i>	



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENÇÃO E DE NÃO PENALIZAÇÃO EM  
CARGO PÚBLICO**

Eu, ....., CPF nº  
....., brasileiro (a), declaro não ter sofrido condenação  
definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de  
demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Venda Nova do Imigrante - ES, ..... de ..... de 20.....

---

*Assinatura do Declarante*



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

**DE NÃO ACUMULAÇÃO**

Declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

**DE ACUMULAÇÃO LEGAL**

Declaro que ocupo ..... de .....  
(cargo/emprego/função) (discriminação)  
na Administração ..... do Poder Público.....  
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)  
na forma prevista no art. 37, XVI, alínea ..... da Constituição Federal -  
1988

Venda Nova do Imigrante - ES, ..... de ..... de 20.....

---

*Assinatura do Declarante*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

**ANEXO IV**

**TERMO DE POSSE E COMPROMISSO**

Termo de posse do (a) servidor (a) ..... (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado (a) na....., nascido (a) aos ..... de ..... de ....., filho (a) de ..... e ....., portador (a) do RG ..... expedido pela ....., inscrito (a) no CPF nº ....., aprovado (a) para o cargo de ....., conforme resultado do concurso público homologado em ...../...../....., Edital ...../....., cujo edital de convocação para assunção do cargo nº ...../..... foi publicado no Diário Oficial no Estado do Espírito Santo em ...../...../.....

A partir desta data (...../...../.....), fica **EMPOSSADO (A)** no cargo de ....., comprometendo-se a desempenhar suas funções com honradez, zelo e dedicação aos deveres e atribuições inerentes ao mesmo e ao serviço público municipal.

Venda Nova do Imigrante - ES, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(Servidor)

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

**ANEXO V**

**TERMO DE ATESTADO DE EXERCÍCIO**

Atesto para fins de registro e inclusão na Folha de Pagamento, que o (a) Sr. (a) ..... , já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data à Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES assumir o exercício de sua função no cargo de ..... , conforme atribuições constantes no Anexo ..... , da Resolução nº ...../....., de ..... de ..... de 20.....

Venda Nova do Imigrante - ES, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
*Presidente da Câmara Municipal*

\_\_\_\_\_  
*(Servidor)*

*Testemunhas:*

\_\_\_\_\_  
*CPF:*

\_\_\_\_\_  
*CPF:*