



Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 208/2015.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - QUE DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL, EM CARGO EFETIVO, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013 e Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH - nº 001/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre admissão de pessoal, em cargo efetivo, no âmbito poder executivo municipal de Brejetuba– ES.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba, ES, Em 24 de agosto de 2015.


JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - Nº. 001/2015.

DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL, EM CARGO EFETIVO, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES.

Versão: 001

Aprovação em: 24/08/2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 208/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Brejetuba-ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos;
- II. Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Federal 4.320, Lei Federal 8.429/92, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 6.496/1977, Lei Federal 8.666/93, Lei Municipal 006/98 (estatuto do servidor), Instrução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela IN nº 257/2013.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

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

- I. **Cargo Comissionado:** cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público;
- II. **Função de Confiança:** cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, concursado e empossado por ato de nomeação.
- III. **Nomeação:** ato formal pelo qual se empossa pessoa em cargo público, realizado por autoridade competente.
- IV. **Posse:** investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

- I. Receber o processo do concurso público homologado;
- II. Arquivar o processo do concurso público;
- III. Aguardar solicitação de nomeação;
- IV. Confeccionar o relatório de vagas;
- V. Dar publicidade do Decreto de Nomeação de Servidor Efetivo;
- VI. Analisar documentos;
- VII. Confeccionar o Termo de Compromisso de Posse;
- VIII. Confeccionar Termo de Posse;
- IX. Confeccionar Ato de nomeação e Carta de Apresentação;
- X. Elaborar Decreto de Nomeação;
- XI. Colher assinaturas;
- XII. Cadastrar servidor no Sistema;
- XIII. Arquivar documentos.

Art. 6º - São responsabilidades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I. Emitir parecer sobre possibilidade de convocação de candidatos aprovados e determinar a quantidade;
- II. Determinar a quantidade de aprovados para serem convocados.

Art. 7º - São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

- I. Analisar a legalidade e possibilidade de nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;
- II. Emitir parecer jurídico;
- III. Confeccionar Ato de Exoneração e Termo de Compromisso de Posse.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Deflagração do Procedimento

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.

Art. 9º - Aprovada a deflagração do procedimento de convocação dos candidatos para nomeação de pessoal para cargo efetivo, pelo Secretário de Administração, deve o Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, confeccionar relatório de vagas disponíveis, observando a ordem de classificação, anexar cópia do processo do concurso público e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para análise.

Art. 10 - A Procuradoria Geral do Município analisará a solicitação de convocação para nomeação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, observando o relatório de vagas, ordem de classificação, processo do concurso público, e emitirá parecer jurídico.

§1º - Emitindo o parecer jurídico desfavorável, deve a Procuradoria Geral do Município encaminhar o processo e o parecer para o Departamento de Recursos Humanos, para aguardar nova oportunidade.

§ 2º - Sendo favorável o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, deve a Procuradoria Geral do Município encaminhar o processo e o parecer para análise do Secretário de Administração e do Prefeito.

Art. 11 - De posse do parecer jurídico favorável para convocação e nomeação de pessoal para o cargo efetivo, exarado pela Procuradoria Geral do Município, o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário de Administração, analisarão os autos observando a oportunidade e conveniência, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal, decidirão sobre a solicitação.

§ 1º - Caso o parecer do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário de Administração seja desfavorável, deve o Gabinete do Prefeito atuar o parecer no processo, encaminhando-o ao Departamento de Recursos Humanos, para aguardar nova oportunidade.

§ 2º - Sendo o parecer do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário de Administração seja favorável, deve o Gabinete do Prefeito atuar o parecer no processo, encaminhando-o à Procuradoria Geral do Município para elaboração do Decreto de Nomeação.

Art. 12 - De posse dos autos, para admissão de servidor em cargo efetivo, instruído com o parecer favorável do Executivo, deve a Procuradoria Geral do Município elaborar o Decreto de Nomeação e o Edital de Convocação, no prazo máximo de 07 (sete) dias.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Art. 13 - Publicado o Decreto de Nomeação, o Departamento de Recursos Humanos deve efetuar a publicação do Edital de Convocação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 1º - A publicação deve ser realizada na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo, jornal de grande circulação e no site da prefeitura.

§ 2º - Publicado o edital de convocação, para posse dos candidatos classificados, o Departamento de Recursos Humanos deve juntar cópia do ato no processo.

Seção II

Da Nomeação e Posse

Art. 14 - O Departamento de Recursos Humanos deve aguardar o prazo disciplinado no edital do concurso público e/ou edital de convocação, para a apresentação dos documentos dos candidatos convocados para nomeação.

Art. 15 - O Departamento de Recursos Humanos no ato da apresentação dos documentos do candidato nomeado, determinados no edital do concurso público e/ou edital de convocação, deve analisá-los.

§ 1º - Havendo inconformidade nos documentos, deve-se indicá-las e notificar o nomeado para sanar as irregularidades, até o fim do prazo disciplinado no edital do concurso público e/ou edital de convocação.

§ 2º - Caso o candidato nomeado não apresente os documentos, no prazo legal ou não sane as irregularidades, nos termos do parágrafo anterior, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

Art. 16 - O Departamento de Recursos Humanos, no ato da posse dos candidatos nomeados que apresentaram corretamente e tempestivamente os documentos determinados no edital do concurso público e/ou edital de convocação, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Elaborar Termo de Posse, Ato de nomeação e Carta de apresentação constando a entrada imediata em exercício, caso o servidor entre em exercício no momento;
- II. Colher as assinaturas do Convocado/nomeado, Secretário de Administração e Prefeito, no termo de posse;
- III. Colher as assinaturas do Prefeito e do Secretário de Administração no Ato de nomeação.

Parágrafo único: Caso o Servidor não entre em exercício no ato da posse, deve encaminhar recurso ao Departamento de Recursos Humanos, para solicitar prazo suplementar, protocolando-o no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES.

Art. 17 - O Departamento de Recursos Humanos, mediante requerimento do Servidor, concederá prazo de 30 (trinta) dias ininterruptos para o servidor entrar em exercício, colhendo a assinatura do Servidor, Secretário de Administração e do Prefeito no Termo de Compromisso de Posse.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

§ 1º - O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, pelo máximo de até 30 (trinta) dias, mediante requerimento devidamente justificado, direcionado ao Departamento de Recursos Humanos, protocolizando no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Brejetuba.

§ 2º - No caso do parágrafo primeiro, findado o prazo, sem a entrada do empossado em exercício, o Departamento de Recursos Humanos, deverá encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município para Ato-de-Exoneração e Publicação.

Seção III

Da Entrada em Exercício

Art. 18 - Na entrada em exercício do Servidor empossado ao Departamento de Recursos Humanos, deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Cadastrar o Servidor no sistema, no prazo máximo de 10 (dez) dias;
- II. Informar o Secretário da pasta e agendar treinamento, quando necessário, no prazo máximo de 03 (três) dias;
- III. Arquivar o processo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - Compete à Unidade Central de Controle Interno do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 20 - O anexo I constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 21 - Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridas os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 22 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba - ES, Em 24 de agosto de 2015.

JOÃO DO CARMO DIAS
Prefeito Municipal

RITHIELIN DOS SANTOS ULIANA
Controlador Geral

ANEXO I -IN. SRH. 001/2015

Departamento de R.H

Gabinete do Prefeito

Assessoria Jurídica

INÍCIO

Recebe do Secretário de Administração o processo do concurso homologado

Arquiva temporariamente e aguarda solicitação de convocação

Secretário de Administração: Recebe das Unidades solicitantes a solicitação de convocação por meio de memorando ou ofício devidamente autorizado pelo Secretário da Pasta.

Elabora relatório de vagas e providencia cópia do processo do concurso homologado.
Prazo: 15 dias

Assessor Jurídico: Encaminha parecer, junto com o processo para análise do Secretário de Administração e do Prefeito.
Prazo : 03 dias

Determina a quantidade de aprovados a serem convocados:
Prazo: 01 dia

Prefeito: Assina o Edital de Convocação.
Prazo: 02 dias

1

Com base no processo de concurso e na necessidade de vagas serem preenchidas, verifica se há possibilidade de convocação.
Prazo: 15 dias

Há possibilidade?

Encaminha parecer, junto com o processo para o departamento de recursos Humanos para aguardar nova oportunidade.
Prazo: 15 dias

Elabora Decreto de Nomeação e encaminha para o R.H.
Prazo: 07 dias

ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

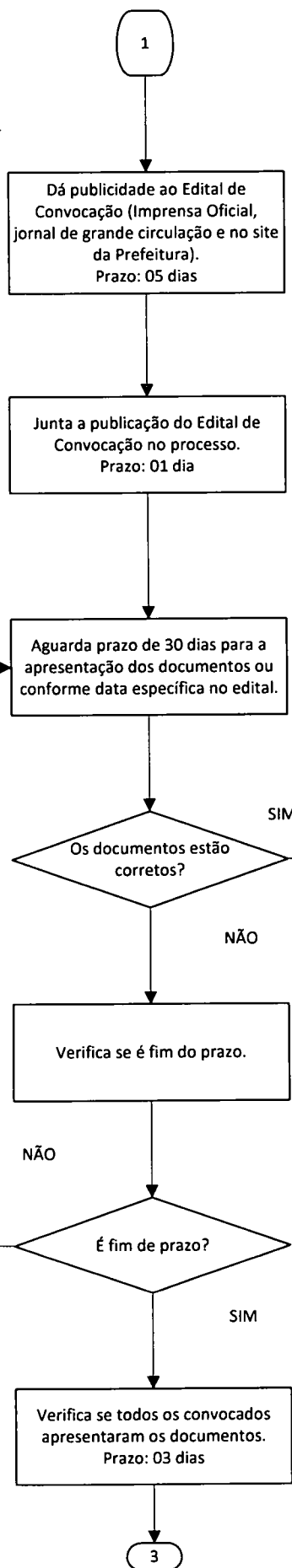
ANEXO I - IN. SRH. 001/2015

Departamento de R.H

Gabinete do Prefeito

Assessoria Jurídica

ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

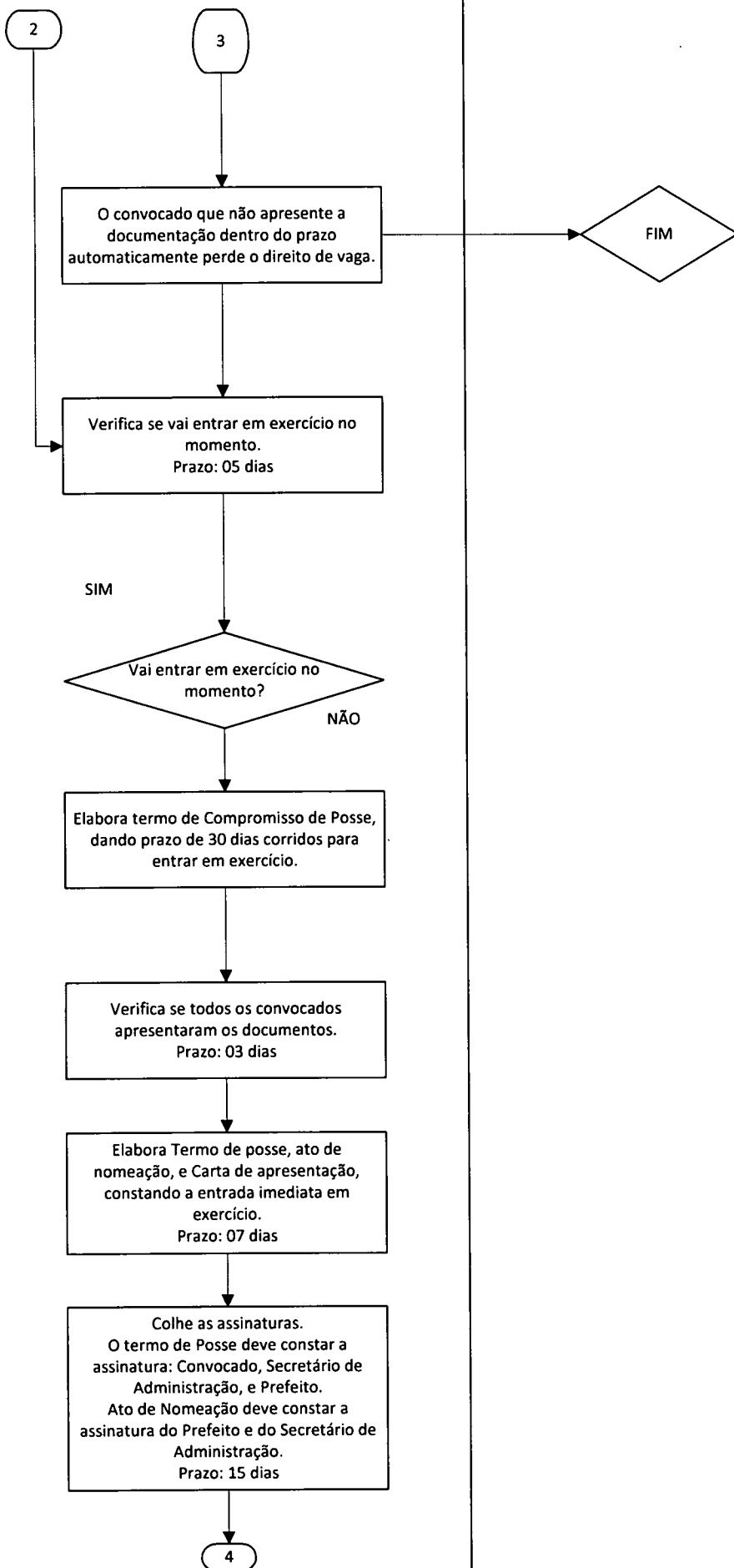


ANEXO I - IN. SRH. 001/2015

Departamento de R.H

Gabinete do Prefeito

Assessoria Jurídica



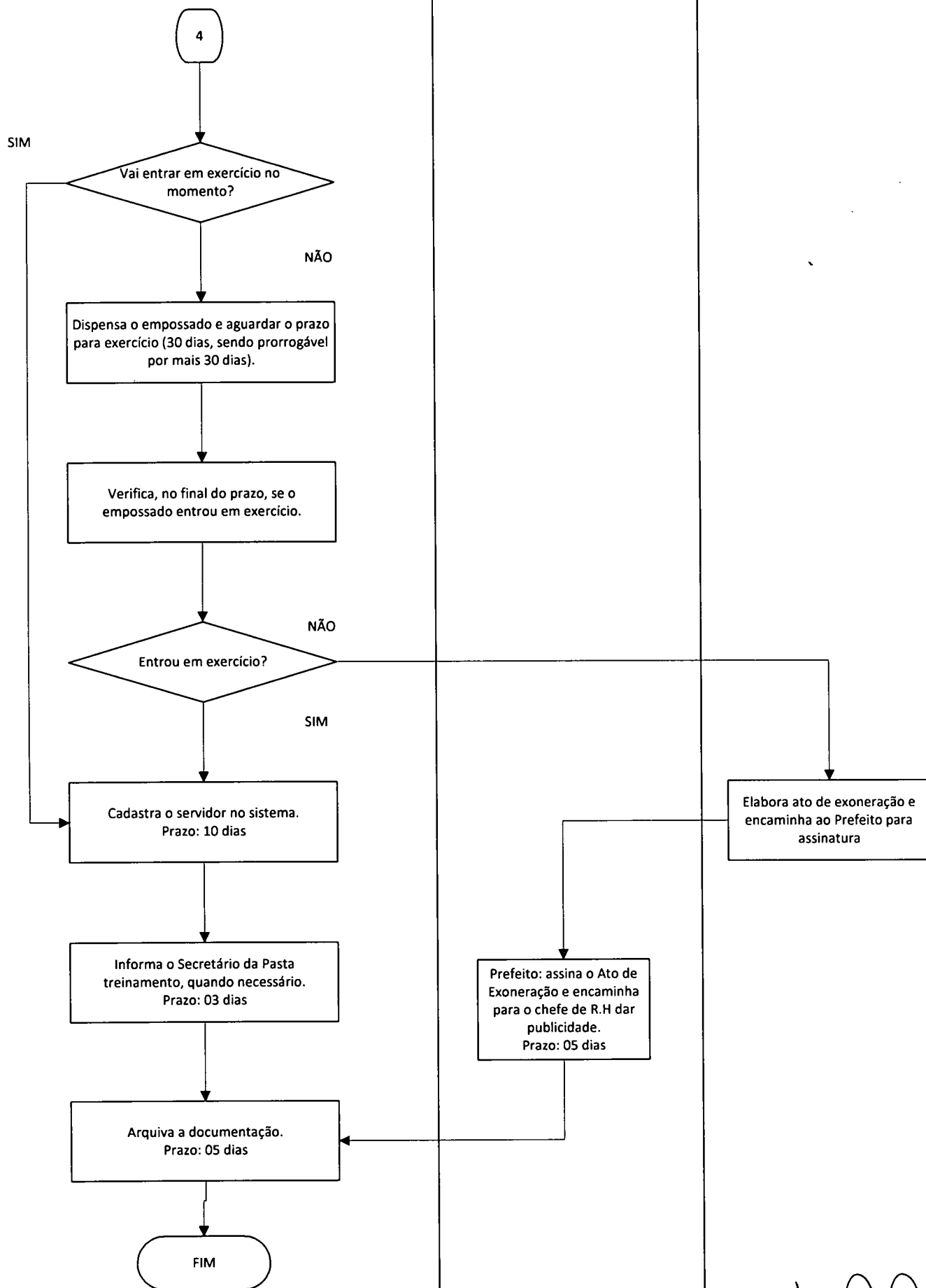
ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

ANEXO I - IN. SRH. 001/2015

Departamento de R.H

Gabinete do Prefeito

Assessoria Jurídica



ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO