



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 9.966/2016

Aprova as Instruções Normativa SRH Nº 001/2015, SRH Nº 002/2015 e SRH Nº 003/2016, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 37 e 41 da Constituição Federal e, nos artigos 32 e 42 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o estabelecido, no art. 9º e seus dispositivos, da Lei Orgânica do Município de Alegre – LOMA; no art. 5º da Lei Municipal nº 1.963/1992; e no item “7” da Instrução Normativa SCI nº 001/2014, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.292/2014;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas e fazendo parte integrante deste Decreto as Instruções Normativas SRH Nº 001/2015, SRH Nº 002/2015 e SRH Nº 003/2015.

Art. 2º - A responsabilidade pelo cumprimento da Instrução Normativa é da atribuição da Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Central do SRH – Sistema de administração de Recursos Humanos, e, das unidades executoras como responsáveis subsidiárias, nos limites das normas ora aprovadas.

Art. 3º - As normas gerais de que trata este decreto deverão ser adaptadas e reproduzidas no que se aplica às autarquias do Poder Executivo, mediante aprovação por portaria dos respectivos diretores.

Parágrafo único. As Instruções Normativas expedidas pelos Órgãos Centrais de cada Sistema Administrativo da Prefeitura deverão ser adaptadas no âmbito da Administração Indireta, à realidade de cada Autarquia, sob à coordenação geral do controle interno, e aprovadas por portaria do respectivo diretor.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRAM-SE.

Gabinete do Prefeito de Alegre, (ES), em 01 de julho de 2016.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015

Dispõe sobre os procedimentos para a admissão de servidores efetivos e do registro junto ao TCEES.

Versão: 01

Aprovação em: 01/07/2016

Ato de Aprovação: Decreto nº 9.966/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

I – DA FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos, de admissão de pessoal em cargo efetivo, e de preparação da documentação necessária ao registro dos atos admissionais dos servidores, junto ao TCEES, estabelecendo rotinas para toda a Administração Direta e Indireta no âmbito do Município de Alegre.

II – DA ABRANGÊNCIA

Abrange o Secretário Municipal de Administração, como responsável pelo processo seletivo e de admissão de servidores, bem como todas as unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alegre, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

III – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **Admissão** – É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública, a admissão para cargo efetivo compreende a nomeação, a posse e o exercício;
2. **Cargo efetivo** – É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias a que devem ser cometidas a um servidor. O cargo público efetivo é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros na forma da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
3. **Nomeação** – É ato expedido por autoridade competente visando a dar provimento ao cargo público;
4. **Convocação** – É o ato por meio do qual a administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer os requisitos do cargo e as exigências previstas no edital;
5. **Exercício** – É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.
6. **Provimento** – É o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.
7. **Posse** – É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo Termo de Posse.

IV – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos seguintes dispositivos legais:

- nos artigos 37, II, III, IV e XVI; 39, § 3º; e 41. Todos da Constituição Federal;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

- nos artigos 32, II, III, IV e XVII; 36; e 42. Todos da Constituição Estadual;
- no art. 9º e seus dispositivos, da Lei Orgânica do Município de Alegre – LOMA;
- no art. 5º da Lei Municipal nº 1.963/1992;
- no item “7” da Instrução Normativa SCI nº 001/2014, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.292/2014;
- nos artigos 218 e 219, da Res. TC 261/2013 – Reg. Intº do TCEES.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Prefeito Municipal: para nomear os candidatos aprovados em concurso mediante as providências do Presidente da Comissão Organizadora do Concurso;
2. Do Secretário Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa e cumprimento do Decreto nº 9.966/2016:
 - a) Para promover a divulgação e a aplicação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação no âmbito do município;
 - b) Para promover discussões técnicas com as unidades executoras (auxiliares) e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - c) Para certificar a regularidade: do processo do concurso público, segundo as normas do Decreto nº 9.966/2016 que regem o concurso público; e, em cada processo individual dos candidatos nomeados e admitidos no serviço público, segundo a sua instrução documental;
 - d) Para autorizar o processamento da inclusão dos serventuários nomeados no sistema da folha de pagamento e gerenciar o encaminhamento do processo do concurso e dos admissionais para o TCEES;
 - e) Os documentos listados no anexo XI, poderão sofrer alterações de acordo com as exigências contidas no edital, por exemplo, no caso de motorista é obrigatório a apresentação de CNH.
3. Da Comissão Organizadora de Concurso Público:
 - a) pelo planejamento, organização e promoção do concurso;
 - b) pelo acompanhamento de todas as etapas do concurso caso seja firmado convênio com entidades, de reconhecida idoneidade e qualificação, para a realização do concurso;
 - c) pela convocação dos candidatos a comparecerem em local e prazo estipulado no Edital para orientações sobre a documentação exigida para a posse, bem como, para o encaminhamento à perícia médica;
 - d) pela emissão dos atos de nomeação, convocação, Tornar Sem Efeito e Indeferimento dos aprovados em concursos;
 - e) pela organização dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas TCEES, mediante a autuação de processo junto ao sistema de protocolo;
 - f) pelo recebimento do processo admissional, devidamente registrado pelo TCE/ES e encaminhar para arquivamento no RH.
4. Da Comissão de Análise Documental de Concurso Público



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- a) pela certificação no Ato da posse, sob pena de responsabilidade, de que foram satisfeitas as condições e os requisitos estabelecidos na legislação específica que aprovou a descrição de cargos do Município;
 - b) pela conferência dos documentos constantes no ANEXO XI que serão obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datados e assinados por servidor público responsável;
 - c) pela disponibilização dos processos de Admissão de Pessoal para homologação pelo Tribunal de Contas;
 - d) para observar e fazer observar o cumprimento fiel das determinações e exigências estabelecidas no Regulamento dos Concursos Públicos e nos editais do concurso, com a juntada de todos os documentos instrutórios dos processos do concurso e admissionais.
5. Das responsabilidades da Unidade Central do Controle Interno - UCCI:
- a) acompanhar todas as etapas do concurso observando e fazendo observar as normas aplicáveis;
 - b) verificar a aplicação e a eficiência das normas de controle estabelecidas para a finalidade desta Instrução Normativa, com base no relatório da auditoria.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, observando os requisitos estabelecidos na lei de cargos/carreira e nos regulamentos do certame.

CAPÍTULO I

Dos Procedimentos Preliminares – Concurso

1. Para a realização do concurso a Secretaria Municipal de Administração deverá apresentar a justificativa com base na demanda existente e no levantamento dos cargos vagos e previamente aprovados por lei específica, verificando os seguintes requisitos:
 - a) Se o levantamento referido no caput do item “1”, foi realizado pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e apresentado juntamente com o demonstrativo do impacto financeiro na folha de pagamento, quando for o caso;
 - b) Se o impacto financeiro, constou da Dotação Orçamentaria específica prevista na Lei Orçamentaria Anual – LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA;
 - c) Se a justificativa encaminhada por ofício do Secretário de Administração, através do Sistema de Protocolo que registrará e o autuará em processo juntamente com os elementos constantes da alínea anterior, foi conhecida e aprovada pelo Prefeito, visando a aprovação da realização do concurso.

CAPÍTULO II

Da Realização do Concurso

1. Havendo a necessidade de contratação de entidade responsável pela abertura do concurso, a licitação para esta finalidade será conduzida pelo Secretário Municipal de Finanças;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

2. Após a autorização do concurso a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, providenciará, a contratação da entidade responsável vencedora do certame, com a elaboração e publicação do edital e das suas possíveis retificações, se houverem, bem como a aplicação do concurso e posterior divulgação do resultado;

CAPÍTULO III

Das Comissões

1. Para acompanhamento e aprovação de todos os procedimentos do certame deverá ser constituída: 1 – a Comissão Organizadora do Concurso sob a Presidência do Secretário de Administração e; 2 – como responsável pelos procedimentos de formação dos processos necessários ao registro dos candidatos aprovados no serviço público junto ao TCEES, a Comissão de Análise Documental; devendo no mesmo ato ser nomeados os demais membros a serem nominados no ato.
2. A publicação do edital de abertura do concurso público em Jornal local, em jornal de grande circulação e no Diário Oficial, observará os requisitos da lei criadora dos cargos objetos do certame;
3. Ao final, a Comissão Organizadora do Concurso apresentará a ata com a nominata e a classificação dos concursados para publicação;

CAPÍTULO IV

Da Homologação e Posse

1. Decorrido o prazo de recurso, o Secretário Municipal de Administração providenciará a homologação proclamando o resultado final e os atos, de Nomeação e Convocação dos classificados para o provimento dos cargos vagos, a serem assinados pelo Prefeito Municipal.
2. Para cada etapa, a Comissão Organizadora do Concurso, deverá lavrar a respectiva ata para, resumidamente, ser publicada nos mesmos jornais que publicaram o edital de abertura do concurso e, inclusive, no site da Prefeitura Municipal de Alegre, no link de Concursos;
3. O candidato nomeado/convocado deverá entregar no RH a documentação, constante dos **ANEXOS II, III, IV, V, VI, VII e XI**, obrigatoriamente referenciados no edital dentro do prazo e local estipulado no mesmo.
4. Se forem satisfeitas as condições exigidas, a Comissão lavrará o Termo de Posse do candidato e o encaminhará juntamente com a respectiva pasta contendo toda a documentação, para o RH da Secretaria Municipal de Administração realizar a convocação do servidor, agendando a data para a Posse, considerando a agenda da autoridade estabelecida no art. 16 da Lei 1.963/92;
5. Juntamente com o termo de posse, será entregue ao candidato a carta de Apresentação, assinada pelo Secretário Municipal de Administração e Coordenador de Recursos Humanos. Quando da apresentação do candidato na respectiva Secretaria, esta deverá assinar a carta e colher a assinatura do titular da Secretária onde o servidor será lotado, após en-



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

caminhar à Secretaria Municipal de Administração, juntamente com o documento que notifique o efetivo exercício do servidor no cargo público;

6. Os requisitos da posse estão previstos nos artigos 14º e seguintes da Lei Municipal referida no parágrafo anterior, sendo competentes para dar a posse no âmbito do Poder Executivo:

I - O Prefeito, aos Secretários Municipais, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores;

II - O Secretário de Administração, nos demais casos.

CAPÍTULO V

Dos Processos Individuais dos Servidores e do Concurso.

1. A documentação, do concurso e dos candidatos concursados, será devidamente encaminhada à Comissão de Análise Documental do Concurso, que realizará a análise da mesma e a juntará, ordenadamente, no processo do concurso e no processo individual do nomeado/convocado, visando à conferência e o registro pelo TCEES.
2. O RH da Secretaria Municipal de Administração, irá providenciar a inclusão das informações do servidor no Sistema da E&L – folha de pagamento, onde será gerado o provimento e a matrícula do servidor, após, os documentos serão enviados ao setor de Folha de Pagamento para gerar movimento no Sistema E&L, seguindo então para o setor de arquivo do setor de Recursos Humanos;
3. Caso o candidato não tenha preenchido os requisitos, a Comissão de Análise de Documentos elabora o Parecer de Indeferimento, devidamente assinado pelos integrantes da Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Administração – Presidente da Comissão. Emite-se o Ato de Tornar Sem Efeito por indeferimento, que será assinado pelo Prefeito e devidamente publicado;
4. O encaminhamento do processo individual ao TCEES será por despacho e ofício do Secretário Municipal de Administração (SEMAD) logo após o RH recebe-lo da Comissão de Análise de Documentos e preparar o check-list constante do **ANEXO XII** com todas as folhas numeradas e rubricadas.
5. O processo do concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do disposto no Estatuto dos Servidores e no Regulamento dos Concursos Públicos.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Todos os procedimentos deverão ser cumpridos de acordo com a legislação pertinente, a situação e ao cargo, baseando-se sempre na Lei nº 1.963/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos de Alegre - ES, Edital de Abertura do Concurso Público e suas respectivas alterações.
2. À Secretaria Municipal de Administração do Município, é a responsável pelo processo de concurso público no âmbito do Município, não cabendo a nenhum outro Órgão a competência para esta atribuição.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

3. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter a segurança e eficiência dos controles e dos procedimentos visando o aprimoramento da organização e dos métodos de melhoria contínua das rotinas do trabalho.
4. Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - ANEXO I: Ficha Funcional do Servidor Efetivo;
 - ANEXO II: Declaração de Acumulação Legal de Cargo;
 - ANEXO III: Declaração de não Acumulação de Cargo;
 - ANEXO IV: Declaração de que não possui Bens;
 - ANEXO V: Declaração de que possui Bens;
 - ANEXO VI: Declaração de que não responde processo;
 - ANEXO VII: Atestado de Exercício;
 - ANEXO VIII: Termo de Posse;
 - ANEXO IX: Ofício de Encaminhamento;
 - ANEXO X: Fluxograma de Contratação de Servidor Efetivo.
 - ANEXO XI: Check List

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Alegre-ES, 01 de julho de 2016.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito do Município de Alegre

MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral do Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR EFETIVO

Nome: _____

Sexo: () Masculino () Feminino Escolaridade: _____

Data de Nascimento: _____ Naturalidade: _____

Pai: _____

Mãe: _____

RG: _____ CPF: _____

Título: _____ Cert. Reservista nº _____

CTPS: _____ PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____ Telefone: _____

Nome do Cônjuge: _____

Endereço: _____

DADOS DA ADMISSÃO

Cargo: _____ Regime: Estatutário

Decreto Nomeação: _____

Data de Posse: _____ Data do Exercício: _____



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

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

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Declaro, que não ocupo qualquer outro 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 caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Alegre-ES, _____, _____ de 2015.

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI BENS

....., brasileiro (a), CPF nº
....., Servidor (a) Público (a) do Município de Alegre-ES, car-
go efetivo de, DECLARO, que NÃO POS-
SUO BENS.

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015.

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI BENS

....., brasileiro
(a), CPF nº, Servidor (a) Público (a) do Município de Alegre-ES,
no cargo de, DECLARO, que POSSUO
BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS

Autorizo a Prefeitura Municipal de Alegre, enquanto funcionário desta e a seu juízo, a requerer junto à Receita Federal a cópia de minhas declarações de rendas.

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015.

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO RESPONDE PROCESSO

....., brasileiro (a), CPF nº
....., CI nº, DECLARO, na
forma do que dispõe a Lei nº 7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer
processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral res-
ponsabilidade desta declaração.

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento que o (a) Sr (a)....., tendo tomado posse e firmado compromisso, assumiu o exercício de sua função no cargo de , nesta data, junto a esta Secretaria.

Alegre-ES, ____ de _____ de 2015.

(Assinatura e carimbo do Secretário)



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VIII

TERMO DE POSSE

Aos, cumprindo determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre-ES, Lei Municipal 1.963/92 de 08/04/1992, o Exmo. Sr Prefeito Municipal e/ou Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, in fine assinado, deu Posse no cargo de, Carreira, previsto no Plano de Carreira do Servidor Público Municipal, ao servidor que neste ato se compromete ao fiel cumprimento de suas atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações, na forma contida no estatuto do Servidor Público do Município de Alegre-ES, e Legislação Complementar.

Alegre-ES, _____, de _____ de _____.

Autoridade Competente

Empossado



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IX

Ofício nº 000/2015/GAB/SEMAD

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015

Senhor (a) Secretário (a):

Apresentamos a Vossa Senhoria, o (a) servidor (a)
....., aprovado (a) em Concurso Público, nomeado (a) e empossado (a) no cargo de provimento efetivo de, que passará a prestar serviços nessa Secretaria.

Informamos que, de acordo com o art. 20 da Lei 1.963/1992, o (a) servidor (a) deverá assumir o exercício de sua função no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir desta data. Desta forma, notificamos que compete a Vossa Senhoria preencher o Atestado de Exercício do (a) servidor (a), anexo, e enviar o referido documento à esta Secretaria com a máxima urgência, para que possamos providenciar o registro e o pagamento do (a) referido (a) servidor (a).

Atenciosamente,

Secretário Municipal de Administração

Ilmº (ª) Senhor (a)

.....

MD. Secretário (a) Municipal de

Alegre-ES



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO X

FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

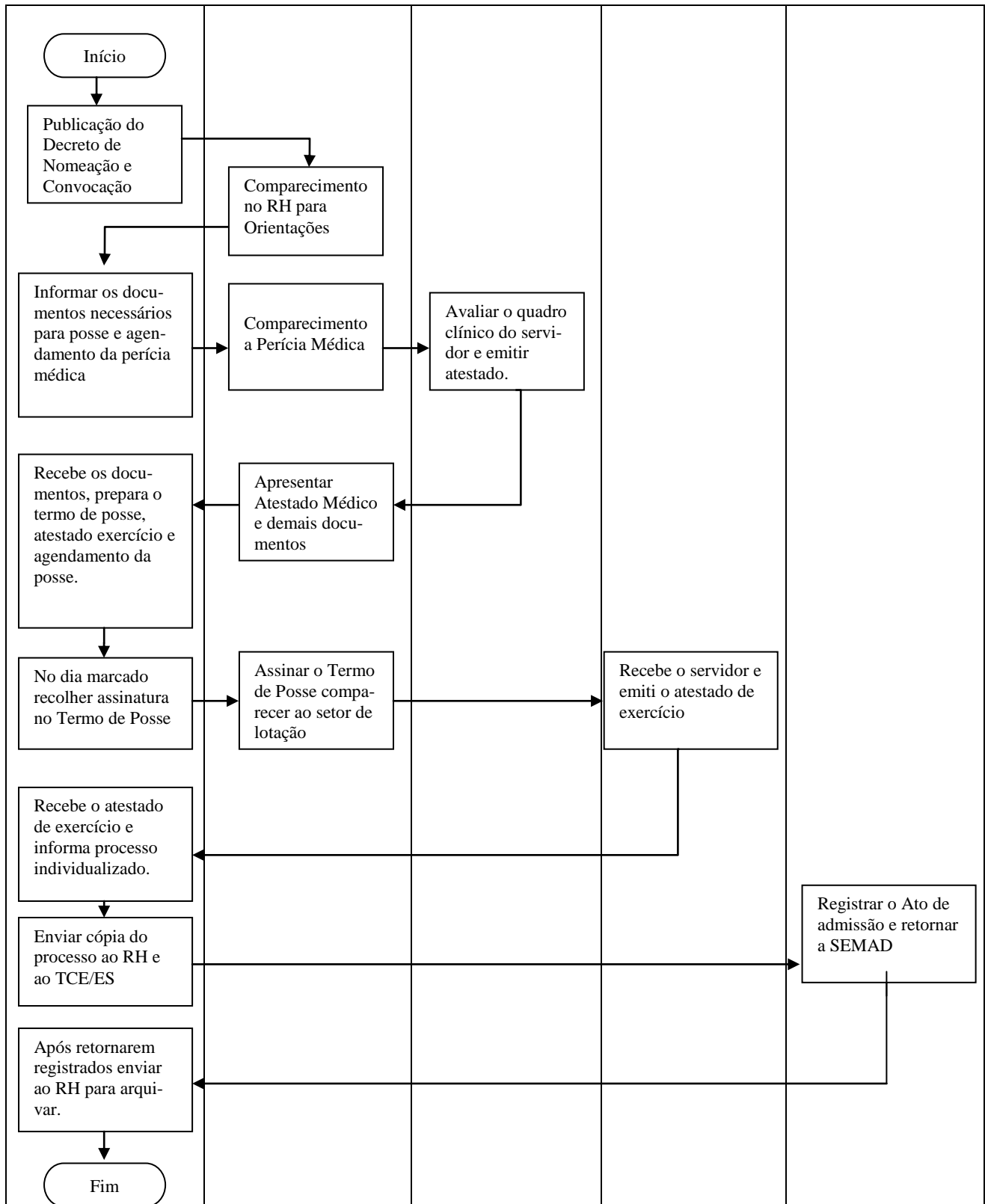
SEMAD/RH	SERVIDOR	SETOR DE PERÍCIA MÉDICA	SECRETARIA (LOTAÇÃO)	TCE/ES
----------	----------	----------------------------	-------------------------	--------



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração





Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO XI

O CANDIDATO DEVE APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAIS E AS CÓPIAS PARA A CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO.

- 02 fotos
- Certidão de Nascimento ou Casamento - xerox
- Certidão de Filhos menores de 14 anos - xerox
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – xerox
- PIS ou PASEP – xerox
- CPF - xerox
- Título Eleitoral
- Carteira de Identidade
- Certificado de Reservista (homem) – xerox
- Comprovante de Nível de Escolaridade e Especialização exigida para o cargo – xerox
- Candidato a cargo regulamentado deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo – xerox
- Comprovante de Residência (atualizado) – xerox
- Atestado de bons antecedentes (Original) no site www.sesp.es.gov.br
- Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site www.sesp.es.gov.br.
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) (Original) disponível no site www.tjes.jus.br
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMAD.
- Declaração de acumulação legal ou de cargos (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na SEMAD.
- Declaração de que não responde a processo administrativo.
- Laudo Médico de aptidão para o cargo (emitido pela Perícia Médica Oficial do Município).



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO XII

IN SRH Nº 001/2015 – ANEXO I

CHECK LIST – PROCESSOS DE ADMISSÃO E REGISTRO

(Lei nº 8.112/90, IN TCU nº. 55/2007 e IN TCU nº. 64/2010)

Nome:		
Cargo:	Processo nº:	
Nomeação: ___/___/___	Posse: ___/___/___	Exercício: ___/___/___
Data de envio do SISAC: ___/___/___		

	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO / DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
01.	Cópias dos Documentos Pessoais (ANEXO XI) *			
02.	Registro na entidade de classe, nos casos previstos no Edital do Concurso Público.			
03.	Certidões ou declarações negativas dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou destituído a bem do serviço público e não responde processo administrativo.			
04.	Certidão negativa da Justiça Estadual (Civil, Criminal e Fiscal) disponível no site www.tjes.jus.br . (original)			
05.	Atestado de bons antecedentes no site www.sesp.es.gov.br . (original)			
06.	Declaração do órgão de origem (para os candidatos que já são servidores públicos) com a situação funcional do servidor: data de posse e exercício, cargo, vínculo jurídico na origem, vínculo previdenciário e regime trabalhista.			
07.	Cópia das Portarias do MPOG e do MEC autorizando o provimento do cargo ou origem da vaga.			
08.	Cópia do edital de abertura do concurso ou processo seletivo simplificado, publicado no DOU.			
09.	Cópia do edital de homologação do concurso ou do processo seletivo ou simplificado, publicado no DOU.			
10.	Cópia da prorrogação da validade do concurso, quando for o caso, publicado no DOU.			
11.	Cópia do documento comprobatório da origem da vaga.			
12.	Cópia da portaria de nomeação publicada no DOU.			
13.	Termo de Posse.			
14.	Documento Comprobatório da data de efetivo exercício.			
15.	Declaração de Acumulação de Cargos.			
16.	A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público? (Artigo 10 da Lei 8.112/90)			
17.	Ficha SIAPE			
18.	Ficha SISAC **			
19.	Na data de nomeação do servidor o concurso estava vigente?			
20.	A posse ocorreu no prazo de 30 dias contados da publicação da nomeação? (§ 1º Art. 13 da Lei 8.112/90).			
21.	O servidor apresentou no ato da posse declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ou autorização de acesso à declara-			



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

	ção anual de IRPF) e declaração quanto ao exercício ou ao de outro cargo, emprego ou função pública? (§ 5º Art.13 da Lei 8.112/90)			
22.	O atestado de inspeção médica oficial do servidor, atestando aptidão física e mental para o exercício do cargo, possui data anterior a da posse? (Art. 14, da Lei 8.112/90)			
23.	O exercício do servidor ocorreu no prazo de 15 dias contados da data da posse? (§ 1º, Art. 15 da Lei 8.112/90)			
24.	O servidor possui os requisitos básicos para investidura em cargo público?			
25.	Nos casos em que há o requisito “experiência” houve a comprovação da mesma?			
26.	As informações pertinentes ao ato de admissão foram cadastradas no SISAC e disponibilizadas para a CGU no prazo de 60 dias, contados da data da publicação do ato? (Art. 7º da IN TCU nº 55/2007)			
27.	O edital previu reserva de vagas para portadores de necessidades especiais? (§ 2º do Art. 5º da Lei 8.112/90)			
28.	Comprovação do visto permanente no país quando o servidor for estrangeiro.			

***RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral, Certidão de Reservista equivalente para candidato masculino, Certidão de Nascimento ou Casamento, Comprovante de Escolaridade, Carteira de Trabalho (página contendo o número de série, a data da emissão e a data do primeiro emprego), PIS/PASEP, Comprovante de Residência (conta de telefone, de água ou energia), Conta Bancária para pagamento.**

****A inexistência desse documento não prejudica a análise da concessão. Contudo, sua anexação ao processo deverá ser solicitada à Unidade Jurisdicionada para a perfeita formalização processual.**



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015

“Dispõe sobre os procedimentos e preparação de documentos relativos à admissão dos servidores comissionados e função de confiança”.

Versão: 01

Aprovação em: 01/07/2016

Ato de Aprovação: Decreto nº 9.966/2016

Unidade Responsável: Sistema de Administração de Recursos Humanos.

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos de preparação de documentos necessários à admissão dos servidores comissionados e função de confiança, para posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração dos Recursos Humanos e todas as unidades da Estrutura administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAD: Secretaria Municipal de Administração.

3.2 – DRH: Departamento de Recursos Humanos.

3.3 – AGENTE PÚBLICO: toda pessoa física que presta serviços a um ente público, sejam eles de forma transitória ou definitiva, remunerados ou não.

3.4 – SERVIDOR: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função pública.

3.5 – CARGO EM COMISSÃO: cargo declarado de livre nomeação e exoneração.

3.6 – NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público pode ser feita em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário.

3.7 – NEPOSTISMO: é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. As práticas de nepotismo subsistem a avaliação de mérito para o exercício da função pública pela valorização de laços de parentesco. Súmula Vinculante nº 13 do STF.

3.8 – CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade na estrutura organizacional.

3.9 – EXERCÍCIO: efetivo desempenho das funções atribuídas ao cargo.

4.0 – EXONERAÇÃO: ato formal que desliga o servidor de cargo público, podendo ser formulado pelo próprio servidor ou por determinação do Chefe do Executivo.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta Instrução Normativa se encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Município de Alegre - LOMA;
- Lei Municipal 1.963/92 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre/ES;
- IN TC Nº 31, de 02/09/2014 (Revoga a Resolução nº 186/2003) do TCEES.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete a Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo a atualizada;
- II – Orientar as Unidades Executoras (secretarias municipais) e supervisionar sua aplicação.
- III – 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.
- IV – Manter atualizada orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- V – Receber as indicações devidamente autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- VI – Convocar a pessoa para comparecer à SEMAD - RH apresentar a documentação pertinente para nomeação;
- VII – Receber, analisar e conferir a documentação;
- VIII – Preparar os Decretos de nomeação e exoneração, quando for o caso;
- IX – Preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;
- X – Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, para fins que se fizerem necessários;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO:

6.1.1 Receber as solicitações de contratação autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;

6.1.2 Convocar as pessoas para apresentarem na SEMAD - RH os documentos necessários para contratação, que são os listados abaixo:

- 02 fotos;
- Certidão de Nascimento ou Casamento – xerox;
- Certidão de Filhos menores de 14 anos – xerox;
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso) – xerox;
- PIS ou PASEP – xerox;
- CPF – xerox;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- Título Eleitoral;
- Carteira de Identidade;
- Certificado de Reservista (homem) – xerox;
- Comprovante de Residência (atualizado) – xerox;
- Declaração de Bens e Valores (Original – Modelo Padrão) – será preenchida na Secretaria Municipal de Administração ou apresentação de declaração de Imposto de Renda;
- Declaração de Nepotismo;
- Receber todos os documentos exigidos com os seus respectivos originais para conferência;
OBS.: O candidato deverá apresentar os documentos originais para conferência e autenticação das cópias.

6.1.3 – Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável.

6.1.4 – Após a conferência, preenche-se a ficha de cadastro de servidor público, juntando todos os documentos de habilitação e abrir um processo individualizado.

6.1.5 – Elaboração e publicação em DIO-ES do Decreto de Nomeação, para ser entregue ao comissionado juntamente com o Ofício de Apresentação direcionado ao Setor de Trabalho;

6.1.6 – Enviar ao Departamento de Recurso Humano, os documentos do comissionado e uma via do Ofício e do Decreto de Nomeação.

6.2 – DA EXONERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO:

6.2.1 A SEMAD recebe das demais Secretarias ou do próprio comissionado o pedido de exoneração dos servidores contratados para os cargos em comissão;

6.2.2 Após a devida autorização do Chefe do Poder Executivo, prepara-se o Decreto de Exoneração;

6.2.3 O Departamento de RH ao receber o Decreto de Exoneração providencia a atualização cadastral necessária aos procedimentos de baixa na folha de pagamento e providencia, quando for o caso, a prestação de contas de quaisquer recursos (patrimonial ou financeiro) que se encontrava sob a responsabilidade do servidor exonerado e de devolução de credenciais (crachá).

7 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Esta Instrução Normativa visa facilitar os procedimentos de contratação dos servidores comissionados e a devida preparação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

7.2 No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

7.3 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

7.4 Fazem parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- ANEXO I: Ficha de Cadastro de Servidor;
- ANEXO II: Declaração de Nepotismo;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- ANEXO III: Declaração negativa de Bens;
- ANEXO IV: Declaração de que possui Bens;
- ANEXO V: Fluxograma – Contratação de Comissionado.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Alegre-ES, 01 de julho de 2016.

Paulo Lemos Barbosa
Prefeito Municipal

Mauricio Meneguelli Jorge
Secretário Municipal de Administração

Roberto Carneiro da Rosa e Tristão da Costa Soares
Coordenador Geral do Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

FICHA DE CADASTRO

Nome: _____

Sexo: () Masculino () Feminino Escolaridade: _____

Data de Nascimento: _____ Naturalidade: _____

Pai: _____

Mãe: _____

RG: _____ CPF: _____

Título: _____ Cert. Reservista _____

CTPS: _____ PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____ Telefone: _____

Nome do Cônjuge: _____

Filhos até 14 anos: () Sim () Não Quantos? _____

Endere-

ço: _____ Telefon

e: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria: _____

Data: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO – SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

EU, _____, DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE A SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DE 21/08/2008, DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, QUE NÃO SOU CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE, CONSAGUÍNEO OU AFIM, ATÉ O TERCEIRO GRAU, INCLUSIVE, NA LINHA RETA OU COLATERAL, DE AUTORIDADES NOMEANTES EM QUALQUER DOS PODERES DO MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES OU DE SERVIDOR INVESTIDO EM CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO DA MESMA PESSOA JURÍDICA DAS AUTORIDADES NOMEANTES.

POR SER VERDADE, FIRMO A PRESENTE.

ALEGRE-ES, _____, DE _____ DE 2015

DECLARANTE



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

FORMAS DE PARENTESCO	GRAU DE PARENTESCO			
	ASCENDENTES	1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
PARENTES CONSAGUÍNEOS	DESCENDENTES	PAI E MÃE	AVÔ, AVÓ	BISAVÔ, BISA-VÓ
	EM LINHA COLATERAL	FILHO, FILHA	NETO, NETA	BISNETO, BISNETA, TIO, TIA (MATERNOS E PATERNOS) SOBRINHO (AS)
PARENTES POR AFINALIDADES	ASCENDENTES	SOGRO, SOGRA, PADRASTO E MADASTRA DO CÔNJUGE	IRMÃO, IRMÃ	AVÓS DOS SOGROS (BISAVÔ, OISIVO DO CÔNJUGE)
	DESCENDENTES	FILHO DO ESPOSO (A), ENTEADO, GENRO, NORA	PAIS DOS SOGROS (AVÔS, AVÓ DO CÔNJUGE)	BISNETO, BISNETA DO CÔNJUGE
	EM LINHA COLATERAL		FILHO (A) DO (A) ENTEADO (A) (NETO OU NETA DA ESPOSA)	
			CUNHADO, CUNHADA	



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS

.....
....., brasileiro (a), CPF nº,
Servidor (a) Público (a) do Município de Alegre-ES, cargo/função
....., DECLARO, que
NÃO POSSUO BENS.

Alegre-ES, _____, de _____, de 2015.

Declarante



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS

....., brasileiro (a), CPF n°
....., DECLARO, para o fim específico de ingresso no
serviço público da Prefeitura Municipal de Alegre-ES, cargo/função de
....., que POSSUO BENS MÓVEIS E/OU MÓVEIS,
conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS	VALOR ATUAL
01		

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando consequências previstas na legislação vigente.

Alegre-ES, _____, _____ de 2015.

Declarante



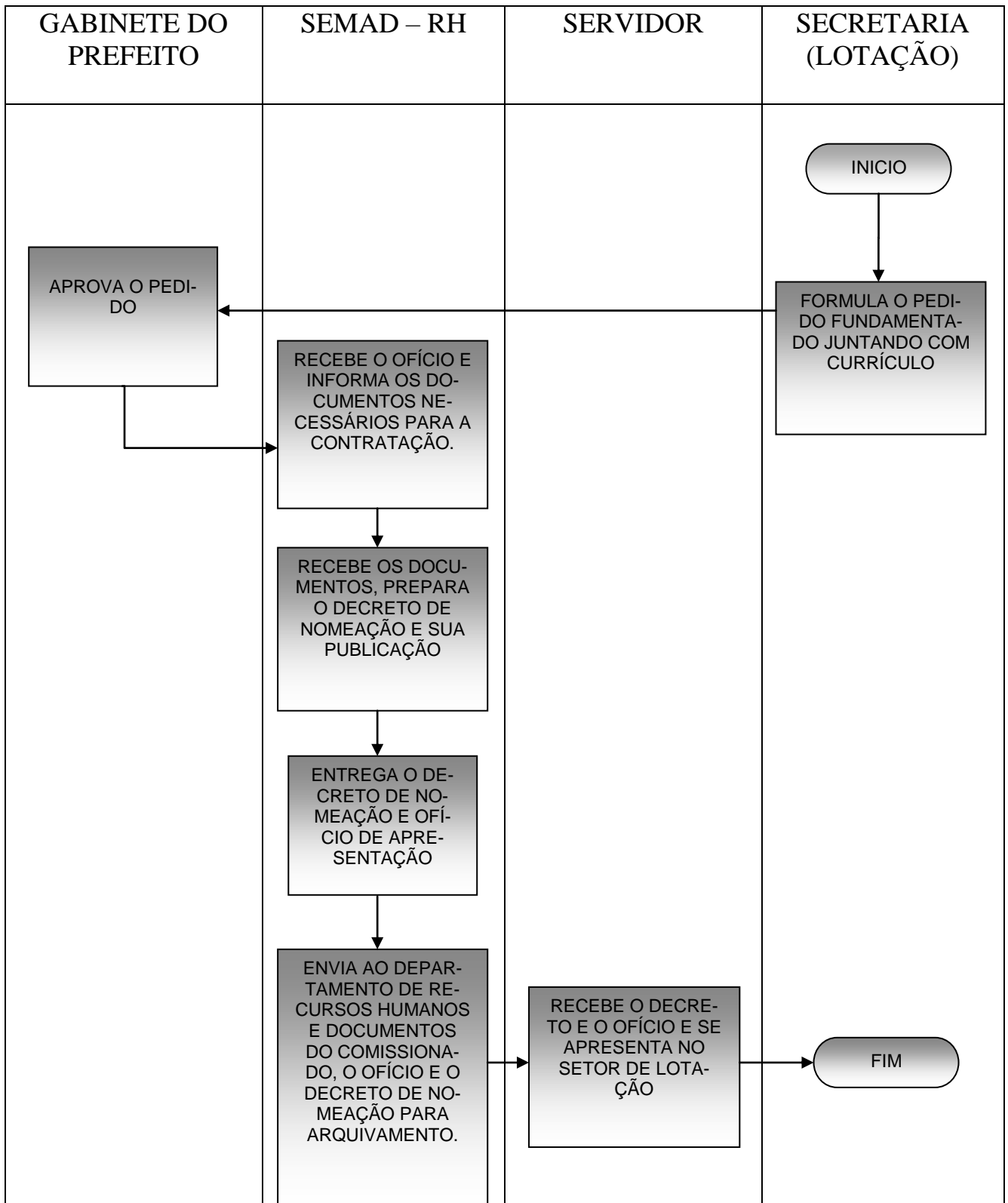
Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

SRH002/2015 – CONTRATAÇÃO DE COMISSIONADO





Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2015

“Dispõe sobre os procedimentos de contratação de estagiários”.

Versão: 01

Aprovação em: 01/07/2016

Ato de Aprovação: Decreto nº 9.966/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos para seleção e contratação de estagiários.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração dos Recursos Humanos e todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município que tem, a necessidades de solicitar a contratação de estagiários.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAR - SR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DRH: Departamento de Recursos Humanos.

3.3 – ESTÁGIO: é ato educativo escolar supervisionado, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

3.4 – TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL: contrato firmado entre esta Municipalidade, o estudante e a Instituição de Ensino.

3.5 – TERMO ADITIVO OU TERMO DE ADIANTAMENTO: é um instrumento onde constam as modificações feitas a um contrato anterior. Através do Termo de Adiantamento, verifica-se as alterações efetuadas no contrato, como inserção de cláusulas, modificações de prazos.

3.6 – RESCISÃO: rescisão significa o encerramento ou cancelamento por algum motivo específico.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Constituição Estadual;

4.3 – Lei Orgânica Municipal;

4.4 – Lei Federal nº 11.788/2008;

4.5 – Lei Municipal nº 1.347/90;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- 4.6 – Lei Municipal nº 3.069/2011;
- 4.7 – Lei Municipal nº 2.589/2006;
- 4.8 – Lei Municipal nº 2.213/2001;
- 4.9 – Lei Complementar Municipal nº 23/2013;
- 4.10 - Decreto Municipal 1.473/2013;
- 4.11 – Demais Leis e Normas aprovadas que tratam do assunto;

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

- I – Atender o interessado e passar todas as informações pertinentes sobre o estágio;
- II – Auxiliar no preenchimento dos cadastros, fazer sua guarda e controle;
- III – Receber das demais Secretarias e Órgãos as solicitações de contratação de estagiário;
- IV – Controlar e fazer triagem dos pedidos e dos estagiários encaminhados;
- V – Elaborar e acompanhar os convênios com as Instituições de Ensino e os Termos de Compromisso de bolsa e complementação educacional/contrato dos estagiários;
- VI – Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de recursos Humanos para fins que se fizerem necessários;
- VII – Providenciar o seguro de vida dos estagiários e manter atualizado o seu controle;
- VIII – Fazer rescisão contratual, quando necessário.

5.2 – ENVIAR A SEMAD – RH POR MEIO DE OFÍCIO, AS SOLICITAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS COM AS DEVIDAS JUSTIFICATIVAS E ESPECIALIDADES;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – DO CADASTRO DOS INTERESSADOS:

Após informações prévias ao estudante interessado, para aprovação do cadastro, é necessário questionar o estudante sobre sua idade, instituição de ensino e período que está cursando;

No cadastro dos estudantes do ensino médio, anota-se:

- Nome Completo
- Endereço
- Telefone
- Nome da Instituição de Ensino
- Data da inscrição
- Ano que está cursando

No caso dos estudantes do ensino superior, deve-se preencher pessoalmente o cadastro do estágio.

Os cadastros são organizados e arquivados por ordem de inscrição (data), por bairro e nível de escolaridade.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

6.2 – DA TRISGEM DAS LICITAÇÕES E DOS ESTAGIÁRIOS

As diversas secretarias e órgãos encaminham por meio de ofício, as solicitações com as devidas justificativas;

Após verificação da possibilidade de atendimento, passamos a seleção dos estagiários;

Na escolha do estudante observa-se:

- O endereço do estudante e da Secretaria que fez o pedido;
- A escolaridade
- Período que está cursando, respeitando o prazo de no mínimo 06 (seis) meses de contrato;
- As especificações exigidas pelo setor, por exemplo, tipo de graduação (não se deve encaminhar um estudante de educação física para um setor jurídico), turno em que estuda (o setor precisa do estagiário no turno vespertino).

6.3 – DA CONVOCAÇÃO DO ESTUDANTE DO TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL E DO ENCAMINHAMENTO:

- Após a seleção do cadastro faz-se contato com o estudante para confirmação do estágio.

- Após receber a devida confirmação informa-se a lista de documentos exigidos para a efetivação da contratação:

- certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);
- comprovante de residência (cópia simples);
- identidade (cópia simples);
- CPF (cópia simples);
- duas fotos 3x4;
- título de eleitor (cópia simples)
- comprovante de escolaridade (atualizado e original);
- carteira de trabalho (página da foto, verso e do último contrato de trabalho) (cópia simples);
- quando o estudante tiver idade inferior a 18 (dezoito) anos, é obrigatório a apresentação do RG e CPF do seu responsável legal (cópia simples);

- Após conferência dos documentos é preparado o Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (modelo Anexo II), que deverá ser impresso em 03 (três) vias: uma via pertence a Instituição de Ensino, uma ao estudante e outra à Secretaria Municipal de Administração;

Assinam o Termo, impreterivelmente na ordem que seguem abaixo:

- O Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
- Exclusivamente o estagiário quando tiver idade superior a 18 (dezoito) anos, caso for menor, assina em conjunto com o seu responsável legal;
- O Representante pela Instituição de Ensino (o estudante leva o contrato e devolve uma via assinada á SEMAD RH).

Estando o Termo devidamente assinado, prepara-se o Ofício de Encaminhamento (Anexo V) à Secretaria/Setor solicitante;

6.4 – PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ENCAMINHAMENTO AO RH



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Os dados do estagiário são lançados em uma planilha de controle mensal, contendo informações básicas como: nome, início e término do estágio, RG e CPF, telefone, data de nascimento, lotação e período em que estuda;

A planilha deverá ser atualizada, com a inclusão dos estagiários novos e exclusão dos que tiveram o contrato rescindido, e encaminhado todos os meses ao Departamento de Recursos Humanos, até o terceiro dia do mês;

A documentação dos estágio encaminhada ao DRH deve conter:

- Os documentos exigidos para efetivação do contrato;
- O Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (**Anexo I**), devidamente assinado por todas as partes;
- O Ofício de encaminhamento (**Anexo V**) ao Setor de Estágio.
- O envio de documentos ao DRH acontece, atualmente até o terceiro dia útil de cada mês.

6.5 – DO TERMO ADITIVO

O prazo indicado na cláusula terceira do termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional poderá ser prorrogado, com a assinatura do Termo Aditivo (**Anexo III**), não podendo exceder a 02 (dois) anos.

O Termo Aditivo (**Anexo II**), deverá ser impresso em 03 (três) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estágio, ao Departamento de Recursos Humanos e a terceira via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de Ofício.

6.6 – DO TERMO RESCISÓRIO

O Contrato de Estágio poderá ser rescindido, nos casos da cláusula nona do Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (**Anexo I**).

O Termo Rescisório (**Anexo VI**) deverá ser impresso em 03 (três) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Departamento de Recursos Humanos e a terceira à Instituição de Ensino do estudante, por meio de ofício comunicando a Rescisão (**Anexo VI**).

Fica arquivado na SEMAD RH apenas o Ofício de Rescisão (**Anexo VI**).

6.7 – DO SEGURO DE VIDA

A SEMAD RH manterá atualizado junto a seguradora a movimentação dos estagiários;

O controle será feito por meio de planilha na qual se acrescentará o nome dos novos estagiários a exclusão dos contratos finalizados;

A planilha será encaminhada à seguradora, por meio de email fornecido pela empresa;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa visa facilitar o andamento das contratações de estagiários no âmbito da Prefeitura Municipal de Alegre-ES.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais continências que poderão ser resolvidas juntamente com a Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa será atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes modelos anexos:

ANEXO I – TERMO DE CONVÊNIO;

ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL;

ANEXO III – TERMO ADITIVO;

ANEXO IV – TERMO RESCISÓRIO;

ANEXO V – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO;

ANEXO VI – OFÍCIO DE RESCISÃO;

ANEXO VII – FLUXOGRAMA – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Alegre-ES, 01 de julho de 2016.

Paulo Lemos Barbosa

Prefeito Municipal

Mauricio Meneguelli Jorge

Secretário Municipal de Administração

Roberto Carneiro da Rosa e Tristão da Costa Soares

Coordenador Geral do Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE CONVÊNIO

Termo de Convênio que entre si celebram a
....., doravante denominada
....., e o MUNICÍPIO DE ALEGRE, doravante denominada PREFEITURA para a concessão de Estágios Curriculares e respectiva bolsa-auxílio a estudantes de nível superior.

Ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e quinze, na cidade de Alegre, Estado do Espírito Santo, a, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na
....., mantenedora da
.....doravante denominada
....., neste ato representado pelo Diretor,
....., e o MUNICÍPIO DE ALEGRE, pessoa jurídica de direito público, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, tem entre si, certo e ajustado o presente TERMO DE CONVÊNIO para a concessão de Estágios Curriculares e Extra Curriculares, nos termos das cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Convênio tem por objeto viabilizar para os alunos regularmente matriculados na a realização de Estágio Curricular Extra Curricular, conforme definido na Lei Federal nº 11.788/2008, de 25/09/2008, oportunizando a complementação do ensino e aprendizagem e participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, nos termos da Lei Municipal nº 22 13/2001 de 09/05/2001 e suas alterações posteriores através da Lei nº 2589/2006 de 04/04/2006.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA SEGUNDA

A distribuição e concessão de Estágios e respectivos Bolsas-Auxílio, serão feitas de acordo com programação definida pela PREFEITURA, tanto no que se refere a sua especificação, quanto no que se refere ao seu quantitativo.

CLÁUSULA TERCEIRA

Para efeito deste TERMO DE CONVÊNIO entende-se como Bolsa-Auxílio o valor em dinheiro pago mensalmente pela PREFEITURA ao estagiário para cobrir despesas pessoais.

CLÁUSULA QUARTA

A PREFEITURA, para entender a finalidade do presente TERMO DE CONVÊNIO, se obriga a conceder e proporcionar aos estagiários todas as condições e facilidades para um aproveitamento ótimo de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio previamente elaborado, inclusive designando supervisores para o auxílio e acompanhamento dos estudantes. A jornada de atividades em estágio, a ser cumprida pelo estudante deverá compatibilizar-se com seu horário escolar e com horário da parte aonde venha ocorrer o estágio.

CLÁUSULA QUINTA

Fica assegurada a PREFEITURA à seleção dos alunos candidatos a vaga de estágio;

CLÁUSULA SEXTA

Para operacionalização dos termos deste CONVÊNIO, a PREFEITURA se obriga a celebrar com cada estagiário um Termo de Compromisso, elaborado conforme legislação, com a interveniência da, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do início do estágio.

CLÁUSULA SÉTIMA

À PREFEITURA cabe verificar e acompanhar assiduidade do estagiário, inclusive o controle do horário, através de registro de frequência, bem como, proceder a avaliação de desempenho.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA OITAVA

À PREFEITURA se compromete a colaborar no planejamento, orientação e avaliação dos resultados dos estágios dos estudantes, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Coordenação de estágios da

CLÁUSULA NONA

Para o cabal cumprimento deste TERMO DE CONVÊNIO, a avaliação final do estágio será feita pela PREFEITURA, através do supervisor e pela, através do Coordenador, os quais farão o julgamento do relatório final elaborado pelo aluno com base nas atividades executadas durante o período de estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA

À PREFEITURA cabe providenciar o fornecimento de vale transporte para locomoção do estagiário de casa ao local e vice-versa, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A se compromete a fornecer, quando solicitado pela PREFEITURA, informações acerca da vida escolar do estagiário. o contrato de estágio terá duração de ATÉ 24 (vinte quatro) meses, e nunca inferior a 06 (seis) meses, desde que atenda aos requisitos de necessidade e conveniência entre a instituição de ensino, a Prefeitura e o aluno;

O estágio objeto do presente Convênio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estágio e a PREFEITURA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O presente TERMO DE CONVÊNIO terá vigência de meses, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser denunciada a qualquer momento pelas partes mediante comunicação por escrito e antecedência de 30 (trinta) dias, independente de qualquer justificativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Fica eleito o foro da Comarca de Alegre, renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para diminuir quaisquer dúvidas que se originar deste Convênio e que não possam ser solucionados amigavelmente.

E por assim estarem justos e acordados, assinam o presente TERMO DE CONVÊNIO, em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Alegre-ES, ____ de _____ de 2015.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

CONTRATO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**, doravante denominado **PREFEITURA**, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, e de outro lado, a aluna, brasileira, portadora do CPF sob

o nºe RG nº residente

....., CEP:.....Alegre-ES,

assistida neste ato pelo Senhor....., brasileiro, portador

do CPF sob o nºe do RG nº

....., adiante denominado **ESTAGIÁRIO, estudante do 2º ano**

do Ensino Médio, da Escola, já qualificada

no Termo de Convênio celebrado entre as partes nos Termos da Lei Municipal nº

2213/2001 de 09/05/2001 e Lei nº 2589/2006 de 04/04/2006, tem entre si justa e acor-

dada a realização de Estágio de Bolsa de Complementação Educacional, sem vínculo

empregatício, com base no que preconiza da Lei Federal nº 11.788/2008, de 25/09/2008,

na forma das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O Estágio de Complementação Educacional oferecido pela **PREFEITURA** tem por objetivo proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** o aprimoramento técnico profissional na sua formação educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA

O Estágio de Bolsa Complementação Educacional será desenvolvido nas diversas Secretarias desta Prefeitura, com carga horária de 04 (quatro) horas diárias.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA TERCEIRA

O Estágio terá duração de meses, compreendidos entrea

CLÁUSULA QUARTA

O ESTAGIÁRIO perceberá por suas atividades na PREFEITURA, a importância correspondente a 60% (sessenta por cento) do menor padrão salarial percebido pelos servidores municipais, a ser pago pelo Poder Executivo Municipal, a título de bolsa de complementação educacional, acompanhando o calendário de pagamentos servidores públicos dessa Municipalidade, deduzindo-se a importância correspondente ao período em que faltar às atividades do estágio, e fará jus ao vale transporte, quando necessário à locomoção, conforme lei pertinente e seguro de vida.

CLÁUSULA QUINTA

O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria que for encaminhado, que o mesmo declara expressamente conhecer.

CLÁUSULA SEXTA

O ESTAGIÁRIO, bem como, seu responsável, responderá por perdas e danos oriundos da inobservância de normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Municipal 1.963/92, ou contantes no presente termo.

CLÁUSULA SÉTIMA

O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir a programação do Estágio comunicando em tempo hábil da impossibilidade de execução, sendo considerado motivo justo do não cumprimento da programação e as obrigações escolares comprovadas pelo Estágio.

CLÁUSULA OITAVA

O ESTAGIÁRIO se obriga a elaborar, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas, em 02 (duas) vias, remetendo para o Departamento de Recursos Humanos, que promoverá análise e posterior arquivamento em pasta própria.

CLÁUSULA NONA

O presente contrato cessará seus efeitos:

- a) No seu término;
- b) Conclusão ou abandono do curso;
- c) A pedido do estagiário
- d) Pela conveniência da Prefeitura
- e) Pelo não comparecimento ao estágio, sem motivo justificados, por três dias consecutivos ou cinco dias intercalados no período de um mês, e
- f) No caso, de Reprovação do estagiário.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA DÉCIMA

Por conta da PREFEITURA, o ESTAGIÁRIO estará protegido contra acidentes pessoais, ocorrido no local do estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A PREFEITURA se compromete:

- a) Proporcionar ao ESTAGIÁRIO, condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;
- b) Proporcionar permanentemente acompanhamento e supervisão das atividades do estágio; e
- c) Prestar todas as informações necessárias a Instituição de Ensino a que estiver vinculado o ESTAGIÁRIO;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015.

**Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**

Diretor

ESCOLA

ESTAGIÁRIO

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO

TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL ADITIVO

CONTRATO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**, doravante denominado **PREFEITURA**, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, e de outro lado, a aluna, brasileira, portadora do CPF sob

o nºe RG nº residente

....., CEP:.....Alegre-ES,

assistida neste ato pelo Senhor....., brasileiro, portador

do CPF sob o nºe do RG nº

....., adiante denominado **ESTAGIÁRIO, estudante do**

.....ano do Ensino Médio/Superior, da ESCO-

LA....., já qualifica-

da no Termo de Convênio celebrado entre as partes, nos termos da Lei Municipal nº

2213/2001, de 09/05/2001 e Lei nº 2589/2006, de 04/04/2006, tem entre si justa e acor-

dada a realização de Estágio de Bolsa de Complementação Educacional, sem vínculo

empregatício, com base no que preconiza da Lei Federal nº 11.788/2008, de

25/09/2008, na forma das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica prorrogado o prazo de contrato de estágio firmado entre as partes, estabelecido na

Cláusula Terceira, por 06 (seis) meses, compreendendo o período de



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

.....a E, por estarem justos e acordados,
assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015.

**Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**

Diretor
INSTITUIÇÃO DE ENSINO
ESCOLA

ESTAGIÁRIO

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

TERMO RESCISÓRIO

O MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, delibera o presente Termo Rescisório ao Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional, firmado aosdias do mês de do ano decom o aluno, brasileiro, portador do CPF nº e RG nº, residente na, Alegre-ES, estudante do ano do Ensino Médio/Superior, da ESCOLA....., na forma abaixo:

Fica rescindido o referido Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional, retroativo aos dias do mês do ano de, nos termos da alínea “E” da Cláusula nona, tendo em vista (incluir a justificativa) o que consta no ofício nºDRH.

Dada e passada nesta Prefeitura Municipal de Alegre. Estado do Espírito Santo, aos dias do mês de do ano de

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº/2015/GAB/SEMAD RH

Alegre,

Senhora Secretária

Em atendimento ao Ofício nº XXXXX, encaminhamos a Vossa Senhoria o estudante doano do ensino Médio/Superior, EEEM, residente no, que firmo contrato de estágio com esta Prefeitura pelo período de xxxxxxxxxxxx a xxxxxxxxxxxx, e passará a estagiar junto a essa Secretaria.

Na oportunidade, solicitamos que seja encaminhada a frequência do referido estagiário ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, até o terceiro dia do mês subsequente ao vencido, para efeito de pagamento.

Atenciosamente,

**Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**

Ilm^a. Senhora

.....

MO. Secretária Municipal de
Alegre-ES



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº/2015/GAB/SEMAD RH

Alegre,

Prezado Senhor

Encaminhamos a Vossa Senhoria a rescisão de estágio da aluna doano do Ensino Médio/Superior, Escola....., tendo em vista o que consta em seu pedido.

Atenciosamente,

**Secretário Municipal de Administração
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**

Ilmº. Senhor

.....

MD. Diretor da EEEM

Av., nº, Bairro.....Alegre-ES

CEP. 29.500-000

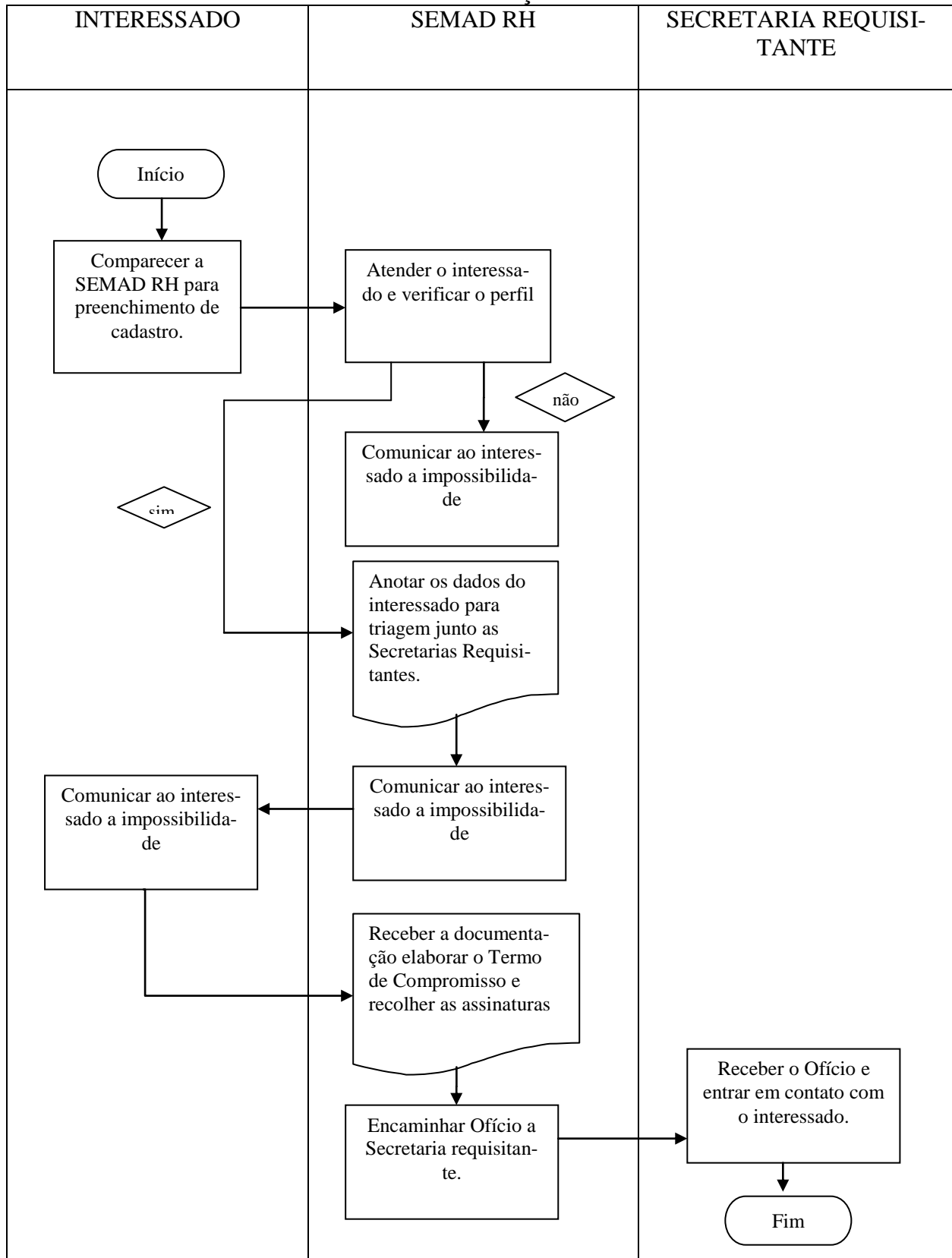


Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII SRH Nº 003/2015 – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS





Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração