



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 11.308/2019

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015 (Versão 03), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovada **Instrução Normativa SRH 002/2015 (Versão 03)** - dispendo sobre os procedimentos a serem adotados para realização das nomeações em cargos de provimento em comissão e função de confiança, que segue anexo como parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre - ES, 08 de maio de 2018.


JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal


LUIS GUILHERME DUTRA AGUILAR
Secretário Municipal de Administração


KASSIO VALADARES AMORIM
Coordenador Geral de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015 – VERSÃO 03

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para realização das nomeações em cargos de provimento em comissão e função de confiança.

A **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** da Prefeitura Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das competências que lhe são conferidas pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo, artigo 5º Lei Municipal nº 3.289/2013 e art. 3º do Decreto nº 9.273/2014, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para realização das nomeações em cargos de provimento em comissão e função de confiança.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias pertencentes à Estrutura organizacional, bem como as Autarquias municipais, no âmbito do Poder Executivo de Alegre.

CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO EM CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º Os procedimentos para nomeação em cargos em comissão se dará da seguinte forma:

I – O Secretário interessado encaminhará a solicitação de nomeação para o respectivo Setor de Recursos Humanos, protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura de Alegre contendo o nome completo, endereço completo, se o solicitado é servidor efetivo ou não, telefone de contato e o cargo pretendido.

II – O Setor de Recursos Humanos verificará e informará no processo, de acordo com a legislação municipal em vigor, a existência e disponibilidade da vaga dentro da Secretaria solicitante e o vencimento do cargo.

III – Havendo disponibilidade da vaga, o Setor de Recursos entrará em contato com o interessado para que este providencie os documentos para conferência e autenticação simples:

- a) 02 fotos 3/4;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Certidão de menores sob sua responsabilidade menores de 21 anos;
- d) Carteira de Trabalho;
- e) PIS ou PASEP;
- f) CPF;
- g) Título Eleitoral;
- h) Carteira de Identidade;
- i) Certificado de Reservista;

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

- j) Comprovante de Residência atualizado;
- k) Certidão de Quitação Eleitoral;
- l) Declaração de Bens e Valores (modelo padrão) a ser preenchida pelo interessado ou apresentar a Declaração do Imposto de Renda;
- m) Declaração de Nepotismo (Súmula Vinculante nº 13 do STF), conforme modelo anexo;
- n) Declaração de Não Cumulação de Cargo/Função/Emprego Público (modelo anexo).

IV – A autenticação será feita pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos, ou em sua ausência ou impedimento, o servidor formalmente designado pelo chefe, carimbando-os “CONFERE COM O ORIGINAL” ou similar, datado e assinado, acompanhado de carimbo do servidor, se a assinatura for rubricada.

V – O Setor de Recursos Humanos despachará ao Gabinete do Prefeito para ciência e deliberação da pretensa nomeação.

VI – Se autorizada, o Gabinete do Prefeito despachará à Secretaria de Administração informando a autorização para a confecção do Decreto de Nomeação. Se reprovada, o Gabinete do Prefeito despachará ao Secretário solicitante para ciência da reprovação e este informará ao interessado, encaminhando-se ao arquivo.

VII – A Secretaria Municipal de Administração confeccionará o Decreto de Nomeação que conterá, obrigatoriamente, o número do processo administrativo em seu “considerando” da seguinte forma: “Considerando o processo administrativo nº xxxx, de xx (dia) de (mês) de 20xx (ano)”;

VIII – A Secretaria Municipal de Administração colherá, no Decreto de Nomeação, as assinaturas do Prefeito e do Secretário solicitante.

IX – A data contida no Decreto de Nomeação não poderá conflitar com o tempo da tramitação do processo.

X – Colhida as assinaturas, o Decreto será publicado no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência.

XI – A Secretaria Municipal de Administração anexará a cópia do Decreto de Nomeação no processo e despachará para o Setor de Recursos Humanos para convocação do interessado para assinatura do termo de efetivo exercício e demais atos, conforme modelos anexos e, após, providenciará a inclusão do mesmo nos sistemas do Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III
DA NOMEAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 4º Os procedimentos para nomeação de servidores efetivos em função de confiança se dará da seguinte forma:

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

I – O Secretário interessado encaminhará a solicitação da nomeação para o respectivo Setor de Recursos Humanos, protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura de Alegre contendo nome completo do servidor, número funcional, cargo e a função pretendida.

II – O Setor de Recursos Humanos verificará e informará no processo, de acordo com a legislação municipal em vigor, a existência e disponibilidade da função de confiança dentro da Secretaria solicitante.

III – Havendo disponibilidade da função, o Setor de Recursos Humanos despachará a informação ao Gabinete do Prefeito para ciência e deliberação da pretensa nomeação.

IV – Se autorizada, o Gabinete do Prefeito despachará à Secretaria Municipal de Administração informando a autorização para a confecção da Portaria de Nomeação;

V – Se reprovada, o Gabinete do Prefeito despachará ao Secretário solicitante para ciência da reprovação e este informará ao servidor, encaminhando-se ao arquivo.

VI – A Secretaria Municipal de Administração confeccionará a Portaria de Nomeação que conterá, obrigatoriamente, o número do processo administrativo em seu “considerando” da seguinte forma: “Considerando o processo administrativo nº xxxx, de xx (dia) de (mês) de 20xx (ano)”;

VII – A Secretaria Municipal de Administração colherá, na Portaria de Nomeação, as assinaturas do Prefeito e do Secretário solicitante.

VIII – A data contida na Portaria de Nomeação não poderá conflitar com o tempo da tramitação do processo.

IX – Colhida as assinaturas, a Portaria será publicada no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência.

X – A Secretaria Municipal de Administração anexará a cópia da Portaria de Nomeação no processo e despachará para o Setor de Recursos Humanos para convocação do servidor para fins de assinatura do termo de efetivo exercício e demais atos, conforme modelos anexos e, providenciará a inclusão do servidor nomeado no sistema do Setor de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO IV
DAS EXONERAÇÕES**

Art. 5º As exonerações de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança serão solicitadas pelos Secretários interessados por meio de Ofício simples ou por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração enviará cópia da exoneração ao Setor de Recursos Humanos para proceder com o desligamento e comunicação da exoneração ao servidor

*Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º É vedado ao nomeado iniciar o efetivo exercício em data conflitante ao tempo da tramitação do processo, sob pena de responsabilidade do Secretário solicitante.

Art. 7º Qualquer descumprimento a esta Instrução Normativa deverá ser comunicado à Unidade Central de Controle Interno para adoção das devidas providências, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Parágrafo único. A atualização é de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, após comunicação formal do Setor de Recursos Humanos, informando os pontos específicos a serem atualizados.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração convocará, por meio de portaria, os servidores de cada secretaria ou órgão municipal ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, para o preenchimento da declaração constante no Anexo I desta Instrução Normativa no prazo de 30 (trinta) dias.

§1º No mesmo ato que se refere o *caput*, os servidores efetivos deverão apresentar ao RH, a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), para fins de registro de informações previdenciárias, de forma declaratória, quanto ao tempo de contribuição anterior ao ato de sua admissão, sob pena de suspensão do pagamento;

§2º A Portaria de que trata o *caput* deste artigo será publicada no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência.

§3º O servidor que não comparecer sem justificativa no prazo estipulado no *caput*, após comunicação formal, fica sujeito à suspensão do pagamento.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação do Decreto de aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Alegre/ES, 08 de abril de 2019.

JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal de Alegre

LUIS GUILHERME DUTRA AGUILAR
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal nº 10.157/2017

KASSIO VALADARES AMORIM
Coordenador Geral de Controle Interno
Decreto Municipal nº 11.051/2018

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399

Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

ANEXO I

DECLARAÇÃO – SÚMULA VINCULANTE Nº 13
DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Eu, _____, para fins de exercício de cargo em provimento em comissão ou de função gratificada (função de confiança) junto à Prefeitura Municipal de Alegre/ES, tendo em vista as disposições contidas na Súmula Vinculante do Supremo Tribunal Federal nº 13:

() SEM RELAÇÃO DE PARENTESCO

DECLARA, sob sua responsabilidade, que NÃO guarda relação de parentesco (em linha reta, colateral ou por afinidade), nem mantém vínculo de matrimônio, ou circunstância de união estável com qualquer servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Alegre/ES ou outro servidor ocupante de cargo comissionado ou função de confiança da estrutura em questão.

Alegre(ES), ____ de _____ de _____.

DECLARANTE

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

DECLARAÇÃO – SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Eu, _____, para fins de exercício de cargo em provimento em comissão ou de função gratificada (função de confiança) junto à Prefeitura Municipal de Alegre/ES, tendo em vista as disposições contidas na Súmula Vinculante do Supremo Tribunal Federal nº 13:

() COM RELAÇÃO DE PARENTESCO

DECLARA, sob sua responsabilidade, que se enquadra na situação abaixo destacada:

a) () Guarda relação de parentesco (em linha reta, colateral ou por afinidade) com servidor da Prefeitura Municipal de Alegre/ES), na espécie _____ (Ex: pai, mãe, filho[a], irmão[ã], tio[a], primo[a], sobrinho[a], cunhado[a], sogro[a], genro, nora, etc.); no grau _____; com relação à seguinte autoridade (ou cônjuge da autoridade) _____.

b) () Mantém vínculo de matrimônio ou circunstância de união estável com servidor da Prefeitura Municipal de Alegre/ES, na espécie _____ (casamento ou união estável); com relação à seguinte autoridade _____.

c) () Guarda relação de parentesco (em linha reta, colateral ou por afinidade) com servidor ocupante de cargo comissionado na espécie _____ (Ex: pai, mãe, filho[a], irmão[ã], tio[a], primo[a], sobrinho[a], cunhado[a], sogro[a], genro, nora, etc.); no grau _____ com relação ao seguinte servidor _____.

d) () Guarda relação de parentesco (em linha reta, colateral ou por afinidade) com servidor ocupante de cargo efetivo com cargo comissionado ou função de confiança (função gratificada) na espécie _____ (Ex: pai, mãe, filho[a], irmão[ã], tio[a], primo[a], sobrinho[a], cunhado[a], sogro[a], genro, nora, etc.); no grau _____ com relação ao seguinte servidor _____.

e) () Guarda relação de parentesco (em linha reta, colateral ou por afinidade) com servidor ocupante de cargo efetivo na espécie _____ (Ex: pai, mãe, filho[a], irmão[ã], tio[a], primo[a], sobrinho[a], cunhado[a], sogro[a], genro, nora, etc.); no grau _____ com relação ao seguinte servidor _____.

f) () Mantém relação de matrimônio ou circunstância de união estável com servidor ocupante de cargo comissionado ou função de confiança (função gratificada) na espécie _____ (casamento ou união estável); com relação ao seguinte servidor _____.

Alegre(ES), _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO

DECLARO, para os devidos fins, que aceito a nomeação de que trata o:

() Decreto Nº _____, datado de ____ de _____ de _____

Ou

() Portaria Nº _____, datado de ____ de _____ de _____

E que meu efetivo exercício será a partir do dia seguinte ao meu comparecimento a este Setor de Recursos Humanos, que será em ____ de _____ de _____.

DECLARANTE

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

NOME DO SERVIDOR:		
CPF:		
TIPO DE VÍNCULO: () COMISSIONADO () EFETIVO		
NOME DO CARGO (Conforme especificado em lei):		
BENS: () NÃO POSSUO BENS () POSSUO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS		
CARGO (Conforme especificado em lei):		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS (Informar o imóvel, sua localização e o valor; informar o móvel e o seu valor; informar se possui conta corrente, poupança, aplicações e títulos, bem como o valor aplicado)	VALOR
Declaro que NÃO participo na qualidade de sócio ou administrador de empresa fornecedora de bens e serviços, executora de obras ou que realize qualquer modalidade de contrato, de ajuste ou compromisso com o Estado.		

Data: ____/____/____.

DECLARANTE

Lei 8.429/92, Art.13, §1º. A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico”.

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu _____
RG _____, CPF _____ **DECLARO**,
com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que
atualmente:

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____.

b) _____
cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____.

c) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

Alegre-ES, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br