DECRETO N.º 648/2013

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 001/2013, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DOS ATOS DE ADMISSÃO PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA"

JOSÉ RAMOS FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. Os procedimentos dos atos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança, nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e mecanismos de fiscalização das Declarações de Bens e Rendas apresentadas pelos servidores públicos municipais serão os estabelecidos na Instrução Normativa SRH n.º 001/2012, aprovada por este Decreto.

Art. 2°. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos 04 dias do mês de março do ano de dois mil e treze (04/03/2013).

ROGERIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Portaria da Prefeitura Municipal de Iúna-ES, as 17:00 horas do dia 04/03/2013

Carlos Robertos Figueiras
Chefe de Gabinete

INSTRUÇAO NORMATIVA SRH Nº. 001/2013

Versão: 01
Aprovação em: 04/03/13
Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 048/2013
Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

I - FINALIDADE

Estabelece os procedimentos dos atos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança, nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e mecanismos de fiscalização das Declarações de Bens e Rendas apresentadas pelos servidores públicos municipais.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange os atos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

III - CONCEITOS

1. **Cargo em Comissão:** é aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo e seus requisitos mínimos de escolaridade.
2. **Função Gratificada:** É de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, representa um acréscimo salarial – geralmente na forma de "gratificação" – pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento.
3. **Nomeação**: é o ato de investidura do servidor público, que, em comissão, são destinados para cargos de direção, chefia e assessoramento.
4. **Ressarcimento**: compensação do pagamento, pelos órgãos cessionários, decorrentes de vencimento e vantagens permanentes, que compõe a remuneração mensal do servidor/empregado, assim como os encargos sociais incidentes.
5. **Exoneração**: é o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o Município. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor ou empregado.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, e é embasada no artigo 37, inciso I e V da Constituição Federal; nas Leis

Municipais nº 1.872/03; nº 1.873/03, nº 2.137/2008; Lei Municipal nº 2.130/2008; e Lei Orgânica do Município de Iúna;

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal;

• Criar cargos em comissão, através de Lei, somente quando houver justificada necessidade, e que não seja de natureza técnica ou operacional;

• Nomear e/ou exonerar servidor;

• Regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão e de função de chefia, quando esses necessitarem de substitutos.

2. Do Departamento de Gestão de Pessoal

• Observar a Lei que cria o cargo público em questão, e a respectiva remuneração autorizada a ser paga pelos cofres públicos;

• Realizar a conferência dos documentos apresentados pelo servidor nomeado ao cargo ou função, bem como os requisitos para nomeação;

3. Do Servidor ocupante do Cargo ou Função

• Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

• Afastar-se do cargo efetivo do qual é ocupante, quando o caso de cargo de comissão;

• Apresentar os documentos que forem requeridos.

4. Da Unidade de Controle Interno

• Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários a respeito deste documento;

• Aferir a fiel observância dos dispositivos ora apresentados;

• Dar esclarecimentos acerca da legislação;

• Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

1. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento), na forma da lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

2. Os cargos públicos em comissão são criados por Lei em número certo e pago pelos cofres públicos. Têm denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

3. Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justificada necessidade, e que não sejam de natureza técnica ou operacional.

4. A exoneração de cargo em comissão poderá dar-se a juízo da autoridade competente, ou a pedido do próprio servidor.

5. O servidor aposentado, quando no exercício de cargo em comissão, poderá receber a remuneração dessa atividade cumulativamente com os proventos de aposentadoria.

6. Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias (autenticadas em cartório ou pelo servidor que os receber) dos documentos que seguem:

a) RG;

b) CPF;

c) Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);

d) Atestado de saúde expedido por médico do trabalho, credenciado ou não ao INSS;

e) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;

f) Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional, se for o caso;

g) O servidor seja ele ocupante de cargo efetivo, de comissão e função de confiança deverá apresentar Declaração de bens e valores que integram o seu patrimônio, bem como de seus dependentes, atualizada, por ocasião de:

I - posse ou entrada em exercício;

II – término de gestão ou mandato;

III – aposentadoria;

IV – exoneração, dispensa, renúncia ou afastamento definitivo; e,

V - anualmente, no período de 02 a 31 de maio.

7. O Setor de Recursos Humanos deverá conferir a apresentação de todos os documentos solicitados, mantendo cópia atualizada na pasta funcional do servidor.

7.1. Será nulo o ato de posse ou de entrada em exercício em cargo efetivo ou comissionado que se realizar sem a entrega da declaração de bens conforme estabelece o art. 3º da Lei Federal nº 8.730/93.

7.2. O Responsável pelo Departamento de Recursos Humano deverá adotar todas as medidas necessárias à preservação da confidencialidade das informações contidas nas declarações de bens e valores que lhes forem entregues, ficando sujeitos a aplicação do disposto no art. 325 do Código Penal.

7.3. O formulário a ser preenchido da Declaração de Bens e Valores, conforme modelo do Anexo único a esta Instrução Normativa, estará à disposição dos servidores no site da prefeitura e no Departamento de Recursos Humanos.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações.

3. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e treze (____/____/2013).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

Antônio Gonçalves Júnior
Controlador-Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

ANEXO I

I - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

ANO REFERÊNCIA:	MOTIVO:	RETIFICAÇÃO:
	☐ ANUAL ☐ INGRESSO ☐ DESLIGAMENTO	☐ SIM ☐ NÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

MATRÍCULA FUNCIONAL:	CPF:	RG:	UF:
NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:		NÚMERO:	

BAIRRO/DISTRITO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
DDD/TELEFONE:	DDD/FAX:	CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL):	

II - IDENTIFICAÇÃO DE DEPENDENTES

SEQ	CÓDIGO	NOME	DATA DE NASCIMENTO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

III - VARIAÇÃO PATRIMONIAL

VALOR TOTAL DO PATRIMÔNIO	(EM CASO DE DESLIGAMENTO, INFORMAR O ANTERIOR E ATUAL) VALOR TOTAL ATUAL DO PATRIMÔNIO
EM __/____/_____ R$	R$

Declaro, sob as penas da lei, que as informações constantes em todas as folhas que integram esta declaração são verdadeiras.

ASSINATURA DO SERVIDOR:

IV - PARA USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA RECEPTORA (EM CASO DE DECLARAÇÃO ENTREGUE NA PROPRIA SECRETARIA)

Secretaria: _____

Setor: _____

Data: _____/_____/_____

HORA: _____:_____

RECEBIDO POR:

_____

NOME LEGÍVEL

_____

ASSINATURA

V - RELAÇÃO DE BENS E VALORES

MATRÍCULA | NOME DO SERVIDOR

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/DATA/VALOR DE AQUISIÇÃO OU VENDA (QUANDO FOR O CASO)	VALOR R$

CODIFICAÇÃO A SER USADA NO PREENCHIMENTO DO ITEM II

CÓDIGO	DEPENDENTES
001	companheiro(a) com quem o(a) servidor(a) tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge
002	filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
003	filho(a) ou enteado(a) universitário ou cursando escola técnica de segundo grau, até 24 anos;
004	irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o (a) servidor(a) detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
005	irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o(a) servidor(a) tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
006	pais, avós e bisavós mesmo que tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, desde que residem sob o mesmo teto do(a) servidor(a).
007	menor de até 21 anos que o(a) servidor(a) crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
008	pessoa absolutamente incapaz, da qual o(a) servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a).