

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2021

“Dispõe sobre orientações e procedimentos para a admissão e exoneração de pessoal em cargo efetivo.”

Versão: 03

Aprovação em: 24 de maio de 2021

Ato de aprovação: Decreto Municipal 25.545, de 24 de maio de 2021.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMURH.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos a serem adotados para a admissão e exoneração de pessoal em cargo efetivo.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Colatina, estabelecendo a Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMURH, enquanto órgão responsável pelas atividades de contratação e exoneração de pessoal.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - admissão: ingresso de servidor público nos quadros da administração pública e compreende a nomeação, a posse e o exercício;

II - agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual;

III - atestado de saúde ocupacional - ASO: documento por meio do qual são atestadas as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao pleno exercício;

IV - candidato: pessoa apta a prestar concurso público;

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

V - convocação: ato de chamamento de candidato para comparecer ao órgão público a fim de satisfazer exigências previstas em edital, em virtude de aprovação em concurso público para provimento de cargo efetivo;

VI - exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo público;

VII - exoneração: ato pelo qual a autoridade competente desobriga o servidor público, a pedido ou a ofício, do cargo para o qual foi nomeado;

VIII - investidura: ato jurídico por meio do qual se dá o provimento do servidor para desempenho de cargo público, compreendendo, em sequência, as fases de nomeação, posse e exercício;

IX - nomeação: forma de provimento em cargo público por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, que depende de aprovação em concurso público. Se oficializa com a publicação de um decreto e se completa com a posse e o exercício;

X - posse: última fase da investidura em cargo público, ocasião em que o investido aceita as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo que passa a ocupar, bem como o compromisso de bem servir;

XI - processo administrativo disciplinar - PAD: instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever de apurar a responsabilidade por infração praticada no exercício de suas atribuições e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração;

XII - prorrogação do prazo para posse: ato de prorrogar a data prevista para conclusão dos procedimentos para posse, a pedido do candidato;

XIII - provimento: é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo;

XIV - servidor público: são ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão e são passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal;
- Lei nº. 3.547/1990 (Lei Orgânica do Município de Colatina);
- Lei Complementar Municipal nº. 35/2005, que “institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Colatina;”
- Lei Municipal nº. 4.135/1994, que “dispõe sobre a estrutura do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, institui nova tabela de vencimento”;

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 – TEL/FAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- Lei Complementar Municipal nº. 85/2018 que “reorganiza e aprova a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Colatina, prevista na Lei Complementar nº 032/2005 e dá outras providências”;
- Instrução Normativa TC nº 38, De 8 de Novembro de 2016 que disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal;
- Lei Complementar Nº 152, de 3 de dezembro de 2015 que dispõe sobre a aposentadoria compulsória por idade, com proventos proporcionais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.
- Parecer da Procuradoria Geral do Município no Processo Administrativo nº 97657/2020

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

I – autorizar a realização do concurso público;

II - encaminhar projeto de lei à Câmara Municipal;

III - nomear, através de decreto, uma Comissão para planejar, fiscalizar e orientar as etapas para realização do concurso público com a participação de servidores do Recursos Humanos;

IV - publicar decreto de nomeação e exoneração;

V - assinar termo de posse.

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - emitir parecer quanto à regularidade da execução e homologação do concurso e de cada nomeação.

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:

I – publicar a convocação dos candidatos no site da Prefeitura informando os documentos necessários para empossar-se do cargo;

Art. 8º. Compete à SEMURH, por meio de seu gestor:

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

I – solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo com esta Instrução Normativa;

III - analisar os requerimentos de prorrogação do prazo para posse;

IV - acompanhar e executar os procedimentos referentes à realização de concursos públicos necessários ao provimento de cargos do quadro de pessoal da administração direta;

V – assinar ficha funcional e termo de rescisão;

VI - promover levantamento anual dos servidores que atendam as condições de aposentadoria compulsória;

VII – solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando entender necessário.

Art. 9º. Compete à Superintendência de Administração de Recursos Humanos:

I – manter atualizada e orientar a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II – promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

III – disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

IV - alertar a SEMURH sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização;

V - informar ao Secretário Municipal de Recursos Humanos sobre eventual inobservância dos procedimentos desta Instrução Normativa pelos servidores do município;

VI - dar suporte às solicitações administrativas das Coordenadorias;

VII - despachar diretamente com o Secretário Municipal de Recursos Humanos, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;

VIII - assessorar e planejar as ações na organização dos meios e na coordenação das atividades do setor.

Art. 10. Compete à Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – cadastrar o servidor no Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Recrutamento e Seleção:

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 – TEL/FAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- I - cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- II - realizar levantamento sobre o quantitativo de vagas disponíveis em lei, quando solicitado por superior hierárquico;
- III – elaborar edital de convocação do candidato aprovado em concurso público e encaminhar à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para publicação;
- IV - comunicar ao candidato convocado em concurso público para comparecer ao setor responsável para admissão no prazo estipulado em Lei;
- V - receber, analisar e conferir a documentação dos candidatos nomeados;
- VI - executar os atos de admissão dos servidores da administração direta em conformidade com o quadro de distribuição de pessoal e necessidade;
- VII - cadastrar o servidor público no Sistema Informatizado;
- VIII - preparar o Termo de Posse e Atestado de Exercício;
- IX – providenciar abertura de conta-salário para o candidato quando este não possuir;
- X – encaminhar eletronicamente os dados de admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos da Instrução Normativa vigente no referido órgão;
- XI - arquivar atos de nomeação, convocação e outros atos relativos aos candidatos dos concursos públicos realizados.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

- I - conferir o registro das novas contratações;
- II – incluir servidor na folha de pagamento;
- III - oficiar a Secretaria Municipal da Fazenda para realização do pagamento.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Cargos e Salários:

- I - executar os atos de exoneração dos servidores da administração direta;
- II - calcular verbas rescisórias e resilitórias;
- III - emitir guias do termo de rescisão;
- IV - registrar e arquivar atos de exoneração.

Art. 14. Das demais Secretarias:

- I - cumprir as determinações desta Instrução Normativa, mantendo-a a disposição de

II - verificar a necessidade de contratação de servidor público e solicitar a contratação de pessoal;

III – solicitar a admissão de pessoal em cargo efetivo após realização de concurso público;

IV - receber o agente público, realizar as apresentações ao setor, bem como das funções que serão atribuídas ao mesmo, sendo vedado desviar a função para a qual o servidor foi contratado;

V - encaminhar à SEMURH atestado de exercício recibado após o servidor ter entrado em exercício.

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O concurso público só poderá ser realizado caso exista lei municipal autorizativa acompanhada de: justificativa da necessidade, os cargos, quantitativos de vagas, função a ser desempenhada, remuneração, habilitação exigida para função, a previsão orçamentária, estudo de impacto financeiro.

Art. 16. Havendo necessidade, as Secretarias Municipais deverão solicitar a realização de concurso público através de memorando, devidamente protocolado, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, para deferimento ou indeferimento.

Art. 17. Ao receber o memorando, verificando a necessidade, conveniência e oportunidade deverá o Chefe do Poder Executivo:

§ 1º. Solicitar manifestação da Secretaria Municipal da Fazenda sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como o impacto das contratações no índice de gasto com pessoal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 2º. Solicitar manifestação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos quanto a disponibilidade de vaga, sendo vedado a contratação por tempo determinado em caso de vacância ou emprego público, quando houver pessoas aprovadas em concurso público, desde o prazo de validade deste, aguardando nomeação;

§ 3º. Solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre a legalidade da contratação.

Art. 18. Sendo deferido, o Chefe do Poder Executivo Municipal constituirá uma Comissão de Concurso constituída por Decreto Municipal composta por no mínimo 2/3 de membros escolhidos entre servidores efetivos e 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Recursos Humanos para planejar, fiscalizar e orientar as etapas para realização do concurso público.

Art. 19. O requerimento para contratação de empresa para realização do concurso público deverá ser realizado no sistema informatizado de Compras, no item “Compras, Licitação e Contratos”, Requerimento de Compras, Pedido de Compras e o Termo de

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

GABINETE DO PREFEITO

Referência, que será impresso e protocolado.

Art. 20. Todos os trâmites referentes ao processo de contratação de empresa para realização do concurso público, desde o protocolo até o arquivamento dos autos, deverão observar as disposições contidas na Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 21. Após a conclusão do procedimento licitatório de escolha da empresa para realização do concurso público, serão realizadas as seguintes etapas:

I - preparação do edital de concurso público;

II - publicação do edital no site da Prefeitura Municipal de Colatina e no Diário Oficial dos Municípios - DOM;

III - abertura do período de inscrição, será informado no edital de publicação, bem como, seu período de inscrição;

IV - aplicação das provas objetivas;

V - divulgação do resultado da primeira etapa, quando houver mais de uma etapa;

VI - prazo para recursos e divulgação;

VII - convocação dos candidatos aprovados para outras etapas, se houver;

VIII - resultado final do concurso;

IX - homologação do resultado final;

X - publicação do Edital de Convocação, no site da Prefeitura Municipal de Colatina, informando o período para realização das contratações e apresentação da documentação necessária para a nomeação.

Art. 22. O edital do concurso público deverá conter:

I - a entidade, instituição ou órgão responsável pela organização e realização do concurso público, seu endereço, telefone de contato e endereço eletrônico;

II - o número de vagas que se quer preencher, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - o regime jurídico;

IV - a carga horária semanal;

V - os pré requisitos exigidos;

VI - os documentos necessários para que a inscrição seja efetuada;

VIII - o valor inicial do salário ou vencimento e adicionais, se for o caso;

IX - o local, o período e o horário para realização das inscrições;

X - o valor da taxa de inscrição e sua forma de pagamento, se houver;

XI - a forma que será utilizada para divulgação oficial das informações referentes ao concurso público;

XII - os meios utilizados para divulgação dessas informações; e

XIII - o prazo de validade do concurso público e sua possível prorrogação.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Controle Interno emitirá parecer quanto à regularidade da execução e homologação do concurso.

CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO

Art. 24. Os procedimentos de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação por meio de processo administrativo do Secretário Municipal da referida pasta ao Chefe do Poder Executivo para convocar candidato aprovado em concurso público, com o nome do cargo.

Art. 25. O Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo administrativo, com o nome do cargo à SEMURH que verificará a vacância do cargo pretendido, o nome e a classificação do candidato aprovado em concurso público. Caso confirmada a disponibilidade de vaga e a existência de candidato aprovado em concurso público, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para autorização da convocação através de Edital específico.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação publicará no site da Prefeitura a convocação dos candidatos informando os documentos necessários para empregar-se do cargo.

Art. 27. O edital de convocação se manterá no site da Prefeitura Municipal de Colatina. O candidato aprovado possui prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação da nomeação no Diário Oficial dos Municípios - DOM para realizar sua contratação, caso contrário, será considerado desistente, sendo convocado o próximo candidato.

Art. 28. A Coordenadoria de Recrutamento e Seleção entrará em contato com o aprovado através de correspondência com Aviso de Recebimento – AR, comunicando sobre a convocação.

Art. 29. O decreto de nomeação deverá constar:

I - número e ano do decreto;

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

II - nome do servidor a ser nomeado;

III - cargo;

IV - data da emissão do decreto;

V - assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Cada servidor deverá ser nomeado por meio de Decreto único e exclusivo por candidato, emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em 03 (três) vias, sendo uma via arquivada na Secretaria Municipal de Gabinete, outra via entregue ao servidor, e a última será digitalizada e arquivada na pasta do servidor.

Art. 30. É possível ao candidato solicitar a prorrogação do prazo para posse, devendo, para tanto, protocolar requerimento dentro do prazo da posse, contado da data de publicação do decreto de nomeação, conforme art. 20 da Lei Complementar Municipal nº. 35/2005.

Art. 31. O pedido de prorrogação do prazo para posse deverá ser submetido ao Secretário Municipal de Recursos Humanos.

Art. 32. O candidato, após ser cientificado da convocação e nomeação, encaminhar-se-á a SEMURH, para viabilizar a sua contratação, munido dos seguintes documentos, e cópias:

I – Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo médico do trabalho designado pelo município;

II - 01 (uma) foto 3x4;

III - certidão de situação cadastral do CPF;

IV – RG ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte;

V - Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;

VI - PIS/PASEP;

VII- certidão de quitação eleitoral;

VIII - certificado de reservista para o sexo masculino;

IX - comprovante de residência em nome do candidato ou contrato de aluguel ou declaração de proprietário de imóvel com firma reconhecida;

X - certidão de nascimento ou casamento;

XI - certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos e respectivo caderno de vacinação para os menores de 05 anos;

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO
XII - CPF dos filhos;

XIII - comprovante de escolaridade ou habilitação exigida como pré-requisito de acordo com o cargo;

XIV - certidão de regularidade emitida pelo conselho da categoria, caso necessário;

XV - certidão de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil;

XVI - declaração de imposto de renda ou, se isento, declaração de isenção disponibilizado no ato da posse (**ANEXO I**);

XVII- certidão de qualificação cadastral para o e-Social;

XVIII - documento que conste o número da conta no Banestes, Banco do Brasil S/A ou Sicoob;

XIX - Certidão Negativa de Débitos com Município.

§ 1º. Caso o candidato não tenha conta corrente em quaisquer dos bancos informados, a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção será responsável pela abertura de conta salário.

§ 2º. Caso os documentos não estejam autenticados, serão obrigatoriamente conferidos com os originais pela Coordenadoria de Recrutamento e Seleção, os quais serão autenticados/carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável.

Art. 33. A SEMURH deverá manter arquivados os documentos de cada servidor, na forma digitalizada.

Art. 34. Atendidas todas as etapas anteriores, a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção fornecerá ao candidato as seguintes declarações a serem preenchidas e assinadas:

I - declaração de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos cargos constitucionalmente admitidos (**ANEXO II**);

II - declaração de bens e valores ou declaração anual de Imposto de Renda (**ANEXO III**);

III - termo de responsabilidade para concessão do salário-família, caso necessário (**ANEXO IV**);

IV - declaração de resposta a processos administrativos criminais ou de execução (**ANEXO V**);

V - ficha funcional (**ANEXO VI**).

Art. 35. No caso do candidato possuir dependentes de salário-família e imposto de renda, o mesmo deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Declaração de comprovação de

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO
dependentes para o imposto de renda (**ANEXO VII**).

Art. 36. Concluídos os processos de apresentação de documentos, a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção procederá com o cadastro do novo servidor público no Sistema Informatizado, incluindo todos os seus dados admissionais, pessoais e previdenciários, e posteriormente imprimirá a Ficha Funcional do mesmo, que deverá conter as assinaturas do respectivo servidor público e do Secretário da SEMURH.

Art. 37. A Coordenadoria de Recrutamento e Seleção imprimirá Termo de Posse (**ANEXO VIII**) e recolherá assinaturas do candidato, do Secretário da SEMURH e do Chefe do Poder Executivo.

Art. 38. Após a realização da contratação, a SEMURH entregará ao servidor o Atestado de Exercício (**ANEXO IX**) e encaminhará o mesmo à Secretaria de lotação.

Parágrafo Único. A contagem do prazo de 15 (quinze) dias para o candidato entrar em exercício será contado a partir da assinatura na contratação.

Art. 39. A Coordenadoria de Recrutamento e Seleção receberá o Atestado de Exercício, assinado e carimbado pelo Secretário da Pasta para onde o servidor público foi encaminhado.

Art. 40. Ao entrar em pleno exercício, o servidor público será cadastrado no ponto eletrônico, o qual obrigatoriamente deverá fazer a leitura biométrica para comprovar sua frequência no trabalho. Caso não haja ponto eletrônico na Unidade Administrativa em que for exercer o serviço público, o servidor deverá assinar a folha de presença, que será endossado pelo Secretário da Pasta ao final do mês.

Parágrafo Único. Caso o servidor não entre em exercício, deverá ser informado à SEMURH para exoneração.

Art. 41. A conferência de todas as novas contratações será realizada pela Coordenadoria de Folha de Pagamento.

Art. 42. Para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, o Coordenadoria de Recrutamento e Seleção deverá encaminhar eletronicamente os dados de admissão e parecer da Secretaria Municipal de Controle Interno quanto à regularidade de cada nomeação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos das Instruções Normativas do referido órgão.

CAPÍTULO VIII DA EXONERAÇÃO

Art. 43. A exoneração do servidor público dar-se-á:

I - por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de decreto;

II - a pedido do servidor público.

Art. 44. A exoneração do servidor público por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO
se dará:

I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor público não assumir o exercício do cargo no prazo legal.

Art. 45. A Coordenadoria de Cargos e Salários deverá anexar a ficha funcional aos autos e remetê-los ao Gabinete do Prefeito para emissão do decreto de exoneração em 3 (três) vias, sendo que uma ficará arquivada no Gabinete do Prefeito, a segunda arquivada na pasta funcional e a outra será disponibilizada ao servidor.

Art. 46. Após a emissão do decreto de exoneração, com os demais documentos, o Gabinete do Prefeito devolverá os autos à Coordenadoria de Cargos e Salários.

Art. 47. Recebidos os autos, a Coordenadoria de Cargos e Salários efetuará o cálculo das verbas rescisórias, no Sistema de Gerenciamento dos Recursos Humanos. Deverá compor o respectivo cálculo:

I - saldo de salário;

II - 13ª salário proporcional;

III - férias proporcionais e férias vencidas, ambas acrescidas de 50% do saldo, se houver.

Art. 48. Não será concedida exoneração ao servidor público que tenha se afastado para frequentar curso a que se refere o artigo 45, II, da Lei Complementar municipal nº. 035/05 e que após a conclusão do respectivo curso, não tenha permanecido no cargo pelo prazo correspondente ao período de afastamento caso não haja promovido a restituição das importâncias recebidas durante o período do afastamento, em valores atualizados.

§ 1º. Não havendo o ressarcimento na forma descrita no caput deste artigo e ausentando-se por mais de 30 (trinta) dias de suas funções, o servidor será exonerado por abandono do cargo, sendo a importância devida inscrita em dívida ativa.

§ 2º. A reposição de que trata este artigo não será efetivada quando a exoneração decorrer da necessidade de nomeação para outro cargo público municipal.

Art. 49. A Coordenadoria de Cargos e Salários emitirá o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (**ANEXO X**) em 2 (duas) vias, sendo que 01 (uma) via será entregue ao servidor público e 01 (uma) via à SEMURH. Quando o servidor tiver FGTS no término de contrato, serão impressos em 7 (sete) vias, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho e o Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho, entregues ao servidor.

Parágrafo Único. Após o término da emissão dos termos rescisórios e do cálculo das verbas rescisórias, o processo será protocolado e enviado à Secretaria Municipal da Fazenda, que providenciará o empenho e remeterá os autos à Tesouraria para proceder o depósito das verbas rescisórias na conta bancária do agente público.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 50. O agente público terá 05 (cinco) dias para comparecer na SEMURH para assinatura do Termo de Rescisão de Contrato, após a efetiva exoneração.

CAPÍTULO IX
DA DEMISSÃO

Art. 51. A demissão do servidor público se dará nos casos em que for verificada a culpa do servidor através da instauração de um Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§ 1º. A Coordenadoria de Cargos e Salários só deverá realizar os atos de demissão após receber o PAD.

§ 2º. O servidor terá direito a receber o saldo de salário e as férias vencidas, acrescida de 50% do salário, se houver.

CAPÍTULO X
DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 52. Todos servidores de cargos efetivos, independente do regime jurídico, da Administração Pública direta do Município de Colatina submeterão à aposentadoria compulsória ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos encaminhará a Secretaria Municipal de Gabinete até o último dia do ano o relatório com nome, cargo e data de aposentadoria dos servidores que deverão aposentar-se no próximo ano.

Art. 54. Caberá a Secretaria Municipal de Gabinete editar, recolher assinaturas e publicar o Decreto de Aposentadoria Compulsória dos servidores até o dia seguinte ao dia em que ele completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá providenciar que o servidor seja comunicado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, que um dia após completar 75 (setenta e cinco) anos de idade não mais poderá exercer suas atividades.

CAPÍTULO XI
DO FALECIMENTO

Art. 56. O falecimento do servidor deverá ser comprovado por meio de certidão de óbito.

Art. 57. O pagamento das verbas resilitórias e do auxílio-funeral será mediante solicitação do interessado por meio de protocolo acompanhado dos seguintes documentos:

I - Carta do INSS que comprove dependência; ou

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada - Colatina/ES
CEP: 29.702-902 – TEL/FAX: (27) 3177-7004

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

II - Alvará Judicial;

III - Cópias de documentos pessoais (RG e CPF);

IV - Comprovante de residência;

V - Telefone de contato;

VI - Cópia da certidão de óbito.

CAPÍTULO XII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 58. A inobservância das tramitações e procedimentos das rotinas estabelecidas nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 59. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 60. Caberá a Secretaria Municipal de Recursos Humanos confeccionar o fluxograma do procedimento no prazo de 90 (noventa) dias após a aprovação e publicação desta instrução normativa.

Art. 61. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Colatina/ES, 24 de maio de 2021.

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
Prefeito Municipal

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ISENTO

Eu, _____, Carteira de
Identificação nº _____, órgão expedidor: _____,
UF: _____, CPF nº _____, residente na
_____, nº _____,
complemento: _____, bairro: _____,
na cidade de _____/_____, CEP: _____, contato pelo(s)
telefone(s): (____) _____ / (____) _____, **declaro ser isento(a) de declarar**
o Imposto de Renda Pessoa Física junto a Receita Federal do Brasil pelo seguinte motivo:

(☐) Recebeu rendimentos tributáveis cuja soma foi inferior a R\$ 24.556,65 (vinte e quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e sessenta e cinco centavos);

(☐) Outro motivo. Especificar: _____
_____.

Declaro ainda que esta declaração segue em conformidade com a edição da Instrução Normativa RFB nº 864 de 25 de julho de 2008, relatando que deixou de existir a Declaração Anual de Isento, a partir de 2008; também segue em conformidade com o previsto na Lei nº 7.115/83 relatando que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado.

Declaro ser verdade todo exposto acima.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura

ANEXO II

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declaro para os devidos fins que por força da Lei Federal 8.429/92 que “Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Estou ciente que :

1. () **A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.**
2. () 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.
3. () A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.
4. () Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.
5. () O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações.

Colatina-ES, XX de XXXXX de XXXX.

Nome/CPF

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

A fim de atender a Lei 8.429/92 declaro que sou possuidor dos seguintes bens:

Nº	Descrição do Bem	Valor	Fonte/Base

Colatina-ES, XX de XXXXX de XXXX.

Nome/CPF

ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
Estado do Espírito Santo
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Concessão de Salário Família - Referência: MPAS-3.040/82

ANEXO V

Nome do Segurado: XXXXXXXX XXXXXXXX		Matrícula: XXXXXX
BENEFICIÁRIOS		
Nome do Beneficiário	Data de Nascimento	
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	

Av.
CEI

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA GERAL



Av. A _____
CEP: _____
Ficha Funcional(Paisagem) (00111)
Matricula: _____ Nome: _____

DADOS FUNCIONAIS

Cargo:	Concursado:	Data Concurso:	Nomeação:
Secretaria:	Seção:		Local:

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Estado do Espírito Santo

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DESCONTO DO IRRF

Nome :	Matrícula:
CPF.:	Estado Civil:

Av
CE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de responsabilidade, declaro, para fins de abatimento na base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte, que as pessoas abaixo relacionadas são meus dependentes legais. Declaro, outrossim, estar ciente que a Prefeitura Municipal de Colatina não tem nenhuma responsabilidade sobre as informações aqui prestadas, que são do meu conhecimento as normas legais que definem os critérios de dependência, e que deverei comunicar à Prefeitura, de imediato, qualquer alteração de condição do dependente ou cessação da dependência, sob pena de anulação da declaração.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII