



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.322, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014.

*Aprova a Instrução Normativa SCRH nº 001/2014.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

### **DECRETA:**

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCRH nº 001/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para admissão de pessoal mediante contratação temporária do Município de São Domingos do Norte, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 15 de Dezembro de 2014.

  
**JOSE GERALDO GUIDONI**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCRH Nº 001/2014

*Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para admissão de pessoal mediante contratação temporária da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte – ES.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT- SCRH Nº 001/2014

DATA: 01 de Dezembro de 2014

VERSÃO: 1.0 de 11 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 15 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.322 de 15 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei 71/95, combinada pela Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103, 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte/ES;

Considerando o fundamento jurídico encontrado na Lei municipal nº 210/99 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos do Norte combinado com o Decreto Municipal nº 436, de 13/06/1999 e demais Leis municipais aprovadas que tratam do assunto;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de admissão de pessoal mediante contratação temporária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município e,

Considerando que esta Instrução Normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas - Normas das Normas

**Resolve:**

### CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Abrange toda a Administração Direta do Município de São Domingos do Norte.

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

  
Maria Gether Barbosa Carneiro  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência







## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública;

II - Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Das respectivas responsabilidades:

I – Do Prefeito Municipal:

a) criar por meio de lei os cargos, com as respectivas atribuições e remuneração;

b) assinar todos os contratos ou delegar esta competência ao Secretário da Pasta;

c) receber as solicitações das demais secretarias e setores, e sendo autorizados, encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para, juntamente com o Setor de Recursos Humanos, providenciar o processo para admissão.

II – Do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a adequada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

b) após a autorização do Prefeito Municipal acerca da contratação temporária, o Secretário Municipal de Administração e Finanças, encaminhará o processo para a indicação da dotação orçamentária específica que suportará a despesa, bem como os limites decorrentes das contratações;

c) autorizar ao setor de Recursos Humanos a proceder a admissão dos servidores candidatos às vagas existentes no quadro de servidores para contratação temporária.

III- Da Secretaria requerente:

a) Enviar ao Gabinete do Prefeito, (após avaliação da necessidade de contratação), por meio de memorando, devidamente protocolado, as solicitações contendo o quantitativo dos cargos a serem ocupados nas contratações, com as devidas justificativas;

b) Autorizar o servidor a iniciar suas atividades, determinando o local, horário e início das atividades de trabalho do servidor, somente após todos os procedimentos de admissão terem sido feitos.

IV – Do setor de Recursos Humanos:

a) no ato da admissão, verificar se foram atendidos os requisitos pertinentes ao cargo em que o servidor irá ocupar, bem como toda a documentação exigida para ocupar o cargo pleiteado;

93

94

95

Maria Goretti  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparencia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 4º Das responsabilidades da Controladoria Geral:

- I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;
- II - através de atividade auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública direta e indireta do Município de São Domingos do Norte, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- IV - em atenção ao princípio da publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou manual.

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 5º Cada Secretaria Municipal avaliará a necessidade de contratação, indicará a quantidade de pessoal a ser contratado e justificará a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo único. É imprescindível a criação por meio de lei dos cargos acima citados, com as respectivas atribuições, quantitativos e remunerações.

Art. 6º Após receber as solicitações de contratação temporária das secretarias municipais, (que deverão ser precedidas de justificativa), devidamente autorizadas pelo Prefeito Municipal, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, respeitando as exigências legais, encaminhará o servidor para o Setor de Recursos Humanos para a entrega da documentação exigida para ocupar o cargo pleiteado.

Art. 7º O Setor de Recursos Humanos, de posse da documentação do servidor, emitirá o Termo de Acordo de Prestação de Serviços entre o Município e o contratado para assinaturas.

Parágrafo único. Somente após a entrega dos documentos ao Setor de Recursos Humanos e a análise dos mesmos pelo Setor, o servidor poderá iniciar suas atividades na Secretaria Municipal em que será localizado.

Art. 8º Esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de contratações efetuadas nesta Prefeitura sob critério assistencial, emergencial e de excepcional interesse público.

Art. 9º Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada Termo.

### CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

  
Maria Genete Barbosa Carneiro  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência









## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

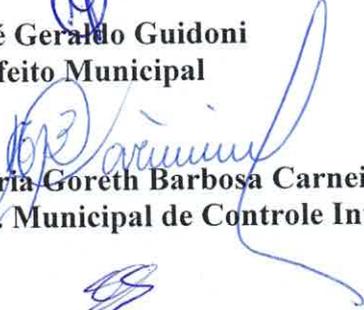
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 10. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 11. Integram esta instrução normativa os anexos que constam as documentações, declarações e exames necessários que se fizerem necessários.

Art. 12. A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**José Geraldo Guidoni**  
Prefeito Municipal

  
**Maria Goreth Barbosa Carneiro**  
Sec. Municipal de Controle Interno e Transparência

  
**Sanio Colnago Santiago**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

  
**Gisele Maria Aliprandi Orele**  
Representante SCRH



  
**Maria Goreth Barbosa Carneiro**  
Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

### ANEXO I

## LISTAGEM DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

### Relação de Exames:

1) Exame admissional/Avaliação Médica realizado por Médico do Trabalho, acompanhado de cópia dos exames específicos que se fizerem necessário para cada tipo de cargo;

### Relação de documentos:

- 1) Carteira de Identidade (Cópia)
- 2) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (Cópias)
- 3) Certificado de reservista (Sexo Masculino – Cópia)
- 4) CPF - cadastro de pessoa física (Cópia)
- 5) Comprovante de PIS/PASEP (Cópia)
- 6) Certidão de nascimento ou casamento (Cópia)
- 7) Certidão Nascimento Filhos de 0 a 13 anos – p/Salário Família
- 8) Certidão Nascimento Filhos até 18 anos – Cópia (p/ IR)
- 9) Certidão Nascimento Filhos até 21 anos – Cópia (p/IR) – se universitário
- 10) Comprovante de endereço
- 11) Se residência alugada – Cópia do contrato de locação ou Declaração do proprietário
- 12) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo (diploma, histórico ou declaração)
- 13) Declaração de não possuir outro emprego público salvo nos casos permitidos em lei. Se acumulação legal, apresentar declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão onde presta serviços, contendo cargo, carga horária e natureza do cargo (se efetivo, contratado, comissionado)
- 14) Declaração de Bens
- 15) 01 foto 3 x 4 (recente)
- 16) Nada consta da Justiça do local onde reside o funcionário ([www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br) ou Fórum onde reside)
- 17) Nada consta da Justiça Federal – Sessão do ES ([www.jfes.gov.br](http://www.jfes.gov.br))
- 18) Carteira de Trabalho – página da foto e da qualificação civil
- 19) Cartão de Vacina
- 20) Registro profissional no órgão competente (CRM. CRO....) e anuidade paga, caso o cargo exija.
- 21) Carteira de motorista na categoria C (para o cargo de operador de máquina) ou D (para o cargo de motorista),
- 22) Curso/atualização para condução de veículos de emergência e ou/ transporte coletivo (para o cargo de motorista).
- 23) Telefone para contato

Maria Goreth Barbosa Calmeiro  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão de 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, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

São Domingos do Norte/ES, ..... de ..... de .....

X.....

**Declarante**

97

  
Maria Goreti Barbosa Carneiro  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

### DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Eu declaro para os devidos fins que possuo cargo público de  
\_\_\_\_\_ na Administração  
\_\_\_\_\_ com carga horária de  
\_\_\_\_\_ na forma prevista no Art. 37, XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal de 1988.

São Domingos do Norte/ES, ..... de ..... de .....

X.....

**Declarante**

Maria Goreth Patrícia Carneiro  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.323, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014.

### *Aprova a Instrução Normativa SCRH nº 002/2014.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

### **DECRETA:**

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCRH nº 002/2014**, que dispõe o procedimento para processo administrativo disciplinar e sindicância do Município de São Domingos do Norte, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 15 de Dezembro de 2014.



**JOSE GERALDO GUIDONI**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCRH Nº 002/2014

*Dispõe sobre o procedimento para processo administrativo disciplinar da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte – ES.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT- SCRH Nº 002/2014

DATA: 11 de Dezembro de 2014

VERSÃO: 1.0 de 11 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 15 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.323 de 15 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei 71/95, combinada pela Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103, 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte/ES;

Considerando o fundamento jurídico encontrado na Lei municipal nº 210/99 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos do Norte e demais Leis municipais aprovadas que tratam do assunto;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de para instaurar processo administrativo e sindicância no âmbito do Município e,

Considerando que esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas - Normas das Normas.

#### Resolve:

#### CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA



Art. 1º Abrange toda à Administração Direta do Município de São Domingos do Norte.

#### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Márcia Carreli - Bairro São Carlos  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Sindicância: ato de colher, reunir informações, em cumprimento a ordem superior, para formar prova sobre fato ou ocorrência, podendo concluir por arquivamento dos autos, advertência, suspensão por até 120 (cento e vinte) dias, ou abertura de processo administrativo disciplinar, conforme art. 138, da Lei nº 210/99;

II - Processo Administrativo Disciplinar: é meio de apuração de faltas graves dos servidores públicos;

III - Infração Disciplinar: é toda ação ou omissão do servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Das respectivas responsabilidades:

I – Do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;

b) promover discussões técnicas com as unidades executoras 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.

Art. 4º Das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública:

I - comunicar por meio formal, ao Prefeito Municipal, infração disciplinar grave cometida por servidor público municipal, com as provas do fato ou outros indícios, para que o mesmo designe por ato formal a nomeação de Comissão de Sindicância;

II - proceder a abertura de processo de sindicância por meio de portaria, juntando todas as provas ou documentos que interessem na conclusão do processo, encaminhando os autos para Comissão de Sindicância nomeada pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º A instauração de processo administrativo disciplinar é da competência do Prefeito Municipal e do Presidente da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º O servidor ou autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigado a comunicá-la imediatamente à autoridade competente, para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Maria Goreth Barros Almeida  
Secretaria Municipal de  
Interno e Transparencia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 7º As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, serão objeto de apuração.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 8º Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão conforme art. 125;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

### Seção I

#### Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância

Art. 9º O processo administrativo disciplinar e a sindicância devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e eficiência.

Art. 10. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa da instrução.

Art. 11. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único. A comissão terá como secretário o servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 12. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I- instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III- julgamento.

Art. 13. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, podendo requisitar, quando necessário, técnicos e/ou peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 14. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Maria Guterri  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparencia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 15. Concluído o interrogatório do acusado, à comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações, se procederá à acareação entre eles.

Art. 16. Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á a acareação entre os depoentes.  
Parágrafo único. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 17 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 18. Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a comissão elaborará relatório final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas que se baseou para formar a sua convicção.

Parágrafo único. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal transgredido.

Art. 19. No caso de recusa do acusado ou das testemunhas, em opor o ciente da notificação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, por qualquer membro da comissão, assinado também por duas testemunhas.

Art. 20. O processo administrativo disciplinar com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que solicitou a sua instauração, para o devido julgamento.

Art. 21. O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

### Seção II Do Julgamento

Art. 22. No prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por igual período, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Maria Goreth Rosa Calmeida  
Secretária Municipal de Controle  
Interno e Transparencia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 23. A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Parágrafo único. Proferida a decisão ou extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 24. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará no mesmo ato a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 25. O servidor, que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

### Seção III Da Revisão do Processo

Art. 26. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 27. A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 28. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara, conforme ser o servidor da Prefeitura ou da Câmara, respectivamente.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de nova Comissão, na forma do art. 143.

Art. 29. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 30. A Comissão Revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 31. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo administrativo disciplinar.

Maria Gether Lopes de Farias Carneiro  
Secretária Municipal de Controle  
Interno e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 32. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termo do artigo 136.  
Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 33. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

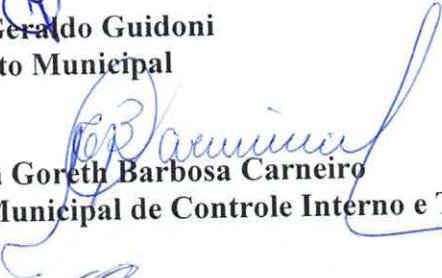
Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

### CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.

Art. 35. A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**José Geraldo Guidoni**  
Prefeito Municipal

  
**Maria Goreth Barbosa Carneiro**  
Sec. Municipal de Controle Interno e Transparência

  
**Sanio Colnago Santiago**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

  
**Gisele Maria Alprandi Orele**  
Representante SCRH



  
**Maria Goreth Barbosa Carneiro**  
Secretária Municipal de Controle  
Interno e Transparência





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.324, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014.

### *Aprova a Instrução Normativa SCRH nº 003/2014.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCRH nº 003/2014**, que dispõe sobre o procedimento de manutenção de **cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções, adicionais e indenizações, do Município de São Domingos do Norte, fazendo parte integrante deste Decreto.**

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 15 de Dezembro de 2014.

**JOSE GERALDO GUIDONI**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCRH 003/2014

*Dispõe sobre o procedimento de Manutenção de Cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções, adicionais e indenizações.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT- SCRH Nº 003/2014

DATA: 11 DE DEZEMBRO DE 2014

VERSÃO: 1.0 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.

APROVAÇÃO EM: 15 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.324 de 15 de Dezembro de 2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71/95, combinada com a Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103,104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte/ES;

Considerando o fundamento jurídico encontrado nas Leis municipais nº 210/99, 306/03, 372/05, 412/06, 735/13 e demais legislações municipais pertinentes ao tema;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de manutenção e cadastro de pessoal, controle sobre vantagens, promoções, adicionais e indenizações, dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte e,

Considerando que esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas - Normas das Normas,

#### Resolve:

### CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Abrange toda à Administração Direta do Município de São Domingos do Norte.

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Maria Sáfadi Barboza Carneiro  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Função gratificada: destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir a estrutura administrativa;

II - Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence. A progressão é exclusiva para a classe do magistério, observando a Lei municipal nº 306, de 10/03/2003;

III - Promoção: é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para o exercício das atribuições da classe correspondente;

IV - Gratificação pelo exercício de função comissionada: ao servidor público efetivo que ocupar o cargo de provimento em comissão, será concedida gratificação pelo exercício de cargo em comissão correspondente a 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão e será recebida concomitantemente com o vencimento do cargo efetivo, conforme prevê o art. 62;

V - Décimo Terceiro Salário: o décimo terceiro salário corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor efetivo fizer jus no mês de seu aniversário, por mês de exercício no respectivo ano, conforme art. 63;

VI - Da indenização de transporte: o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, fará jus a indenização de transporte, conforme art. 60;

VII - Da Gratificação de Geo-obras: ao servidor designado para ser responsável pela manutenção, operacionalização e gerência do sistema Geo-obras, conforme determinação na Resolução do TCEES nº 245, de 24/07/2012 e Lei municipal nº 735, de 03/06/2013, fará jus a uma gratificação nos termos da Lei;

VIII - Adicional de férias: independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, conforme art. 75;

IX - Adicional por serviço extraordinário: será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, conforme art. 42;

X - Adicional de insalubridade e periculosidade: os servidores que trabalham com habitualidade em atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas fazem jus a adicional sobre o vencimento do cargo, conforme Lei municipal 697, de 14/05/2012;

XI - Adicional noturno: o serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52' 30'' (cinquenta e dois minutos e trinta segundos), conforme art. 74;

Marina Caldeira  
Secretaria Municipal de Controle  
Interno e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

XII - Adicional por tempo de serviço: é devido a cada ano de serviço público municipal prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, à razão de 1% (um por cento) do valor do respectivo vencimento, do 1º (primeiro) ao 6º (sexto) ano e a partir do 6º (sexto) ano de serviço, 2% (dois por cento) a cada 5 (cinco) anos, conforme lei municipal nº 372, de 08/03/2005;

XIII - Da Gratificação Especial de participação em Comissão de Licitação e Pregão: os servidores efetivos, comissionados e contratados, designados para compor as Comissões de Licitação e Pregão Presencial ou Eletrônico, será devida uma gratificação na forma da Lei nº 412, de 22/03/2006;

XIV - Diárias: o servidor que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar a despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme art. 58;

XV - Ajuda de custo: destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, conforme artigo 53;

XVIII - Auxílio para Diferença de Caixa: o servidor que, no desempenho do cargo de tesoureiro, pagar ou receber moeda corrente, será concedido auxílio fixado em 5% (cinco por cento) do padrão de seu vencimento para compensar a diferença de caixa, conforme art. 71;

XX - Auxílio alimentação: será devido ao servidor efetivo na forma e condições estabelecidas no Decreto nº 945 de 05 de junho de 2009.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Das respectivas responsabilidades:

I – Do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;

b) promover discussões técnicas com as unidades executoras 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;

Art. 4º Das responsabilidades da Controladoria Geral:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções normativas e em suas atualizações;  
II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública direta do Município de São Domingos do Norte, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;

Maria Eduarda Barbosa Carneiro  
Secretária Municipal de Controle  
Interno e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

IV - em atenção ao princípio da publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou manual.

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º É de responsabilidade do servidor municipal manter seu cadastro pessoal atualizado junto a área de Recursos Humanos.

Art. 6º Compete à Área de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, efetuar atualização do cadastro do servidor quando o mesmo assim solicitar.

Art. 7º A Secretaria Municipal onde o servidor estiver lotado, deve informar à Área de Recursos Humanos qualquer alteração no local de trabalho e outras informações pertinentes a vida funcional de cada servidor.

Art. 8º Os cadastros deverão ser mantidos atualizados, registrando as alterações funcionais, tais como:

I - férias;

II - licenças;

III - faltas justificadas ou injustificadas;

IV - afastamentos;

V - promoções;

VI - progressões;

VII - adicionais por tempo de serviço;

VIII - gratificações;

IX - e todas as vantagens previstas na Lei municipal nº 210/99 e demais legislações municipais.

Art. 9º Esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de admissões de cargos em comissão, contratações temporárias e admissões para cargo efetivo, efetuadas nesta Prefeitura.

### CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.

### CAPÍTULO VI

Maria Sireli Barbosa Calegari  
Secretaria Municipal de Com.  
Interino e Transparência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP  
29745-000 telefone (027) 742 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

### DA APROVAÇÃO

Art. 11. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Art. 12. A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**José Geraldo Guidoni**  
Prefeito Municipal

**Maria Goreth Barbosa Carneiro**  
Sec. Municipal de Controle Interno e Transparência

**Sanio Colnago Santiago**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

**Gisele Maria Aliprandi Orele**  
Representante SCRH

