



# PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 004 2014

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ-ES”**

**VERSÃO:** 01.00

**DATA:** 29/09/2014

**ATO APROVAÇÃO:** Decreto Municipal Nº 28.558 de 29 de setembro de 2014

**UNIDADE**

**RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - **SEMAD**

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de admissão para exercício de cargo em comissão, estabelecendo rotinas no âmbito do Município.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange toda a Administração Direta do Município de Aracruz.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a determinado servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na

*Fábio Tavares*  
Controlador Geral do Município  
CGM  
Decreto Nº 25.775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

*Eidmilson A. Machado*  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. 26.171 de 24/09/2013



# PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS

forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

III - Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

IV - Nomeação: é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

V - Posse: é a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

VI – Exoneração: é o ato administrativo que põe fim a relação jurídico funcional entre o servidor e o Município.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei nº 2.898/06; Lei nº 3.664/13; Resolução TC/ES nº 227/11 e demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

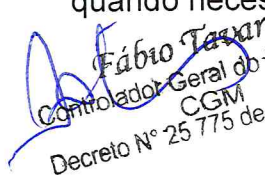
Art. 5º. Das respectivas responsabilidades:

I – Do Prefeito Municipal:

a) criar por meio de lei os cargos, com as respectivas atribuições e remuneração, e quando houver justificada necessidade, desde que não seja de natureza técnica ou operacional.

b) nomear e exonerar o servidor público.

c) regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão, quando necessário.

  
Fábio Tavares  
Controlador Geral do Município  
CGM  
Decreto Nº 25 775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

  
Eideyson G. Gamsarti  
Secretário Municipal de Administração  
16.05.2013



# PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS

d) determinar no ato de nomeação o local de trabalho.

II – Da Gerência de Recursos Humanos:

- a) conferir a documentação entregue pelo servidor para realizar admissão;
- b) no ato da admissão verificar se foram atendidos os requisitos;
- c) observar a lei que criou o cargo público, bem como a existência de vaga.

Art. 6º. 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 Aracruz, 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.

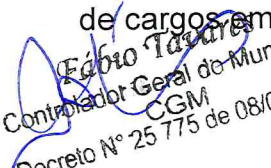
## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Governo encaminhar o ato de nomeação com o local de trabalho, para Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

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

Art. 8º. A Secretaria onde o servidor estiver lotado deve informar à Gerência de Recursos Humanos o horário de trabalho, para que seja possível o registro de ponto.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de admissões de cargos em comissão efetuadas nesta Prefeitura.

  
Fábio Tavares  
Controlador Geral do Município  
CGM  
Decreto Nº 25 775 de 08/04/2013

Av. Morobá, nº 20 Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP: 29192-733

  
Eideilson A. Gambart  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. 25.171 de 24/05/2013



## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA APROVAÇÃO**

Art. 12. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

**Aracruz/ES, 29 de setembro de 2014**

**Eidmilson Antonio Gambarti**

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



**Fábio Tavares**  
Controlador Geral

*Eidmilson A. Gambarti*  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. 26.171 de 24/05/2013



# PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I

### LISTAGEM DE EXAMES E DOCUMENTOS

#### Relação de Exames:

- 1) RX de coluna lombar, com preparo
- 2) Hemograma completo
- 3) Tipagem Sanguínea (se tiver carteira, é só entregar a cópia)

#### Relação de documentos:

- 1) Identidade – Cópia
- 2) CPF – Cópia
- 3) Título de eleitor – Cópia
- 4) Comprovante da última votação – Cópia
- 5) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral
- 6) PIS ou PASEP – cópia
- 7) Certificado de Reservista – Cópia
- 8) Certidão Nascimento Filhos de 0 a 13 anos – p/Salário Família
- 9) Certidão Nascimento Filhos até 18 anos – Cópia (p/ IR)
- 10) Certidão Nascimento Filhos até 21 anos – Cópia (p/IR) – se universitário
- 11) Carteira de Vacinação filho até 05 (cinco) anos – Cópia (p/ Sal. Família)
- 12) Carteira de Vacinação e Declaração Frequência Escolar filho 06 a 13 anos – Cópia (p/Sal.Família)
- 13) Certidão de Casamento ou Nascimento – Cópia
- 14) Comprovante de Escolaridade: Diplomas do 2º grau, Curso Superior e Pós-graduação (se tiver) – Cópia
- 15) Carteira do Trabalho: Página da Foto e da Qualificação Civil – Cópia
- 16) 01 (uma) foto 3 x 4
- 17) Comprovante de residência – Cópia
- 18) Se residência alugada – Cópia do Contrato de Locação ou Declaração do proprietário
- 19) Cartão conta corrente – Cópia bem legível - BANESTES – BRASIL –CAIXA ECONOMICA
- 20) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto Banco com: Banco, Ag e Nº Conta Corrente
- 21) Atestado de Saúde Ocupacional – primeira via e assinado.
- 22) Certidão ou declaração negativa do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído da profissão.
- 23) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.
- 24) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal.
- 25) Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral.
- 26) Certidão ou declaração negativa da Justiça Trabalho.
- 27) Certidão ou declaração negativa da Justiça Estadual.
- 28) Certidão ou declaração negativa da Justiça Militar.
- 29) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 30) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União.
- 31) Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça



# PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS



Nome: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Admissão RH: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Regime: Estatutário  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Horas Semanais: \_\_\_\_\_ h.  
 Secretaria: \_\_\_\_\_  
 Local de trabalho: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_ (M/F) Estado Civil: \_\_\_\_\_  
 Grau Instrução: \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 CTPS(Nº / Série / UF / Emissão) : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 PIS: \_\_\_\_\_  
 Data cadastramento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Ag: \_\_\_\_\_ C/c: \_\_\_\_\_  
 Raça/Cor: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 Tipo Sangue: \_\_\_\_\_  
 Identidade: (Nº / Órgão / UF / Expedição): \_\_\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Título Eleitor: ( Nº / Zona / Seção): \_\_\_\_\_ Z: \_\_\_\_\_ S: \_\_\_\_\_  
 Habilitação: ( Nº / Categoria / Exp.): \_\_\_\_\_ C: \_\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Vencimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Reservista: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_  
 Pai: \_\_\_\_\_  
 Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Mãe: \_\_\_\_\_  
 Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tem Filhos: ( ) Sim ( ) Não

Entregou a cópia da certidão de nascimento dos filhos até 14 anos: [ ] – Sim [ ] - Não

Obs.: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura candidato: \_\_\_\_\_







**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS**

## 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.

Aracruz / ES, ..... de ..... de .....

X.....

**Declarante**





**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS**

## DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL

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

Aracruz / ES, ..... de ..... de .....

X.....

**Declarante**



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS**

## DECLARAÇÃO

Eu, ....., declaro, da forma de que dispõe a Lei nº 7.115 de 29 de Agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução.

Assumo, sob a pena da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Aracruz/ ES, ..... de ..... de .....

X.....

**Declarante**







PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

# PMA

www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS

## TERMO DE ADESÃO PARA AUXÍLIO-TRANSPORTE

Nome: .....

Secretaria: ..... [ ] - Desejo aderir [ ] - Não desejo aderir

Matrícula: .....

Carga Horária Semanal: ..... horas.

Venho requerer a concessão do vale-transporte autorizando, para tanto e conforme atual legislação, a consignação em Folha de Pagamento da parcela de 6% (seis por cento) correspondente ao custeio mensal com o transporte, optando pelo menor valor, ou seja, sobre o vencimento básico ou o valor do vale transporte (o que for menor), declarando, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas abaixo, sabedor de que o uso inadequado ou irregular do mesmo ensejará as sanções previstas na Lei.

### ENDEREÇO RESIDENCIAL

Rua: .....

Nº: ..... Complemento: ..... Bairro: .....

Cidade: ..... Estado: .....

### LINHA(S) DE ÔNIBUS QUE SERVE(M) O PERCURSO, EXCLUINDO OS SELETIVOS E ESPECIAIS

Municipal: .....

Intermunicipal: .....

Nº de passagens de ônibus utilizadas por dia: ..... (.....)

### RESIDÊNCIA/TRABALHO VALOR DA TARIFA

Nome da linha: .....

R\$ .....

### TRABALHO/RESIDÊNCIA VALOR DA TARIFA

Nome da linha: .....

R\$ .....

Aracruz / ES, ..... de ..... de .....

**Declarante:** \_\_\_\_\_



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS**

## DECLARAÇÃO

(Art. 3º, inciso V, da Lei nº 3.664/13)

Eu \_\_\_\_\_, declarado para os devidos fins que trabalhei nos últimos dez anos no (s) ente (s) público (s) abaixo descrito (endereço e telefone), mas que não fui exonerado a bem do serviço público, conforme declarações em anexo.

Entes Públicos:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Aracruz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS**

## DECLARAÇÃO

(Arts. 1º, e 3º, *caput*, da Lei nº 3.664/13)

Eu \_\_\_\_\_, declarado para os devidos fins que não incido em qualquer das hipóteses de vedação previstas na Lei nº 3.664/13, mas em caso de posterior ocorrência comunicarei imediatamente à Gerência de Recursos Humanos.

Aracruz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante





**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS**

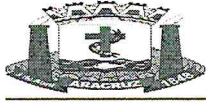
## DECLARAÇÃO

(art. 3º, inciso IV, da Lei nº 3.664/13)

Eu \_\_\_\_\_, declarado para os devidos fins que nunca possuí nenhum vínculo com qualquer conselho ou órgão profissional.

Aracruz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS**

## DECLARAÇÃO

(art. 3º, inciso V, da Lei nº 3.664/13)

Eu \_\_\_\_\_, declarado para os devidos fins que não trabalhei nos últimos dez anos em qualquer ente público.

Aracruz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante