



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMURH Nº. 12/2022

**“Dispõe sobre orientações e procedimentos para cadastro e recadastramento dos servidores públicos municipais”.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 08 de março de 2022.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 26.660, de 08 de março de 2022.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SEMURH

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade a regulamentação quanto as orientações e procedimentos a serem observados e adotados pela Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Colatina-ES, quanto ao cadastramento e recadastramento anual dos Servidores Públicos Municipais.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Colatina.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

**I - Cadastramento:** conjunto de informações para a construção de um banco de dados pessoais do servidor municipal e seus respectivos dependentes vinculados ao município no ato da contratação;

**II - Atualização cadastral:** procedimento de atualização de dados pessoais dos servidores municipais e seus respectivos dependentes, quanto as alterações das informações cadastrais na esfera civil, funcional, dentre outras abrangentes aos cadastros dos órgãos do governo desde a contratação ou última atualização;

**III - 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

---

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;

**IV - 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. Sendo sua apuração por meio de instrução a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD, iniciado obrigatoriamente pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, de forma imediata, assegurada ao acusado ampla defesa.

**V - Servidor público:** É todo aquele empregado que mantém vínculo de trabalho profissional com órgãos e entidades governamentais, sendo estes integrados em cargos ou empregos de quaisquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, podendo ser ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, sendo estes passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

**VI - Contratação temporária:** É a contratação para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos em Lei;

**VII - Exoneração:** É o desligamento de um cargo, em Direito público, ou seja, é a eliminação do exercício de um cargo técnico ou administrativo promovido por nomeação ou designação. A exoneração pode ser voluntária ou por recomendação da autoridade.

**VIII - Processo seletivo simplificado:** É uma seleção para contratar profissionais para trabalhar na Administração Pública por tempo determinado, respeitando as normas da Constituição Federal e outras determinações legais.

**IX - Cargo em comissão:** É a forma de provimento para cargo de confiança em comissão, de livre contratação e livre exoneração, através de ato legal.

**X - Função de confiança:** É concedida ao agente efetivo, exige simples designação.

**XI - Cargo público:** É o lugar dentro da organização funcional da Administração Direta e de suas autarquias e fundações públicas que, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixada em lei ou diploma a ela equivalente. Tem como características essenciais, a criação por lei, em número certo, denominação própria, atribuições definidas e custeados pelos cofres do Município.

**XII - Processo administrativo:** Consiste na sequência de atividades realizadas pela Administração Pública com o objetivo final de dar efeito a algo previsto em lei. O processo administrativo é regulado pela Lei nº 9.784/99, chamada de Lei de Processo Administrativo (LPA).



## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

- Lei Complementar 35/2005, art. 153, inciso XXIX, da ;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Todos servidores do Município de Colatina possuem a responsabilidade de cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, respeitando as tramitações e os procedimentos de rotina estabelecidos nela, no intuito de realizar um trabalho eficiente, eficaz e econômico nas rotinas de um atendimento efetivo do interesse público.

**Art. 6º.** Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

I - Coordenar, controlar e acompanhar mensalmente o recadastramento de que trata esta Instrução Normativa.

II - Solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa.

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

IV - Encaminhar relatório mensal de aniversariantes oficial à Secretaria Municipal de Governo;

V - Solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando entender necessário.

**Art. 7º.** Compete à Superintendência de Administração de Recursos Humanos:

I - Manter atualizada e orientar a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

II - Promover ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

IV - Disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**  
Secretaria Municipal de Governo

---

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

VII - Dar suporte as solicitações administrativas das Coordenadorias;

VIII - 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;

IX - Assessorar e planejar as ações na organização dos meios e na coordenação das atividades do setor.

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Cargos e Salários:

I - Incluir as alterações das informações dos servidores no Sistema de Folha de Pagamento (Cadastro);

II - Gerar o relatório geral mensal dos aniversariantes;

III - Adotar medidas para comunicação ao servidor sobre a necessidade do recadastramento. Sendo informados de que deverão ser feitas por meio do portal do RH as alterações que não necessitem de comprovação documental, entretanto, havendo necessidade, o servidor deverá comparecer ao setor de atendimento da SEMURH munido dos documentos necessários para efetuar a atualização.

IV - Controlar, informar e notificar o servidor caso não seja feita a atualização de cadastro.

V – Encaminhar ao setor de folha de pagamento para a suspensão do Abono Aniversário o relatório dos inadimplentes.

**Art. 9º.** Compete ao Responsável pela Folha de pagamento:

I - Notificar por meio de mensagem de cunho informativo no rodapé do contracheque de cada servidor a proximidade da data de atualização cadastral, com a seguinte mensagem: “Conforme Instrução Normativa SRH n° É obrigatório a realização de atualização cadastral no mês anterior ao aniversário, sob pena de suspensão do pagamento do Abono Aniversário.”

II - Oficiar a Secretaria Municipal da Fazenda para que seja feita a realização do pagamento do Abono Aniversário mediante atualização dos dados.

**Art. 10.** Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Realizar o pagamento do Abono Aniversário instituída no art.38, §1º, XVII da Lei 3.547/90.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art.11.** A Administração Pública Municipal promoverá o recadastramento de todos os servidores públicos municipais, observado o prazo e as determinações contidas nesta norma regulamentadora expedida pelo Chefe do Poder Executivo.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**  
Secretaria Municipal de Governo

---

Parágrafo Único. Para fins do recadastramento previsto no "caput" deste artigo, os servidores públicos municipais em atividade deverão atualizar a ficha funcional presencialmente ou em ambiente eletrônico disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Colatina-ES.

**Art. 12.** Os servidores efetivos (estatutários e celetistas), comissionados e temporários deverão realizar a atualização cadastral, de caráter obrigatório, destinando-se a corrigir e atualizar os dados cadastrais, de natureza pessoal e funcional, bem como as informações pertinentes de seus dependentes.

Parágrafo Único. Os servidores públicos civis e militares que se encontram cedidos ou requisitados deverão realizar a atualização cadastral.

**Art. 13.** Cada servidor individualmente deverá acessar o portal do servidor com seu login e senha, conferir os dados, observar quais alterações deverão ser feitas, alterar as informações, e caso hajam alterações a serem feitas que necessitem de documentos comprobatórios (exemplo: casamento, nascimento de filhos, dentre outros), providenciá-los, comparecer e efetuar as atualizações pessoalmente na SEMURH munido dos documentos necessários.

Parágrafo Único. Em caso de dúvida, o servidor deverá entrar em contato imediatamente com a Secretaria de Recursos Humanos, para suporte e auxílio já que o recadastramento só será aceito quando realizado no mês que antecede o aniversário, sendo recomendável que o servidor o realize com a maior brevidade possível.

**Art. 14.** A atualização cadastral será realizada por meio de apresentação de documentos comprobatórios para a identificação dos dados pessoais e funcionais de cada servidor sendo efetivada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

Parágrafo único. O servidor deverá comparecer à SEMURH munido das cópias e documentos originais quando se tratar de alterações que dependam de documentos comprobatórios, tais como:

**Documentos:**

**Situação Cadastral do CPF (site da Receita Federal);**

**RG:** nº; Órgão Emissor; UF; Data Emissão;

**Certidão de Quitação Eleitoral:** Título de Eleitor; Zona nº; Seção nº; UF;

**PIS/PASEP;**

**CTPS:** Série; UF; Data Emissão;

**Conselho Regional;** Certidão de Regularidade com Órgão Conselho Regional e carteira profissional;

**Certificado de Reservista** (sexo masculino e até 45 anos): Reservista Nº;

**CNH:** nº; Categoria de Habilitação.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**  
Secretaria Municipal de Governo

---

**Dados Pessoais:** Nome; Data de nascimento; Filiação; Naturalidade; UF de Nascimento; Nacionalidade; Estado Civil; Data do Estado Civil; Cor; Sexo; Tipo Sanguíneo; Possui Deficiência; Tipo de Deficiência.

**Endereço:** Logradouro; Nº; Complemento; Bairro; Complemento; Bairro; CEP; Cidade; UF; Telefone; Celular; E-mail.

**Dados Funcionais:** Grau de Instrução; Curso de Formação/Graduação; Área de Formação/Licenciatura; Especialização;

**Documentos a serem apresentados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos:** Declaração de não acúmulo de cargos; Declaração de bens; Declaração de dependentes; Documentação dos dependentes(certidão de nascimento, cartão de vacina, comprovante de escolaridade); Declaração de antecedentes criminais;

**Art. 15.** Na hipótese de dúvida quanto à autenticidade da documentação apresentada a SEMURH poderá realizar, a qualquer momento diligências necessárias para ratificar e comprovar a documentação.

**Art. 16.** Havendo indícios do cometimento de possíveis irregularidades no processo de comprovação deverão instaurar processo administrativo para apurar os fatos e, posteriormente, se for o caso, informar às autoridades competentes.

Parágrafo único. Todos os servidores deverão comparecer à SEMURH até o mês que antecede o aniversário independente de haver ou não dados a serem atualizados.

**Art. 17.** Na ausência do servidor em realizar a atualização cadastral deverá a SEMURH verificar ocorrência de casos de recolhimento à prisão, declaração de internação, atestado médico, licenças e afastamentos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal ou outro fato que justifique a ausência.

**Art. 18.** O Secretário Municipal de Recursos Humanos fica autorizado a suspender o pagamento do Abono Aniversário do servidor público municipal que, no prazo determinado pela Instrução Normativa, não promover a atualização cadastral de forma eletrônica ou presencial.

Parágrafo primeiro. Constituirá falta grave, sujeita à demissão do serviço público municipal, o preenchimento do formulário eletrônico pelo servidor público municipal com afirmações falsas ou omissões de dados requeridos pela Administração Pública.

**Art. 19.** Realizada a atualização cadastral, a SEMURH deverá reestabelecer o pagamento, com efeitos retroativos, a partir da primeira folha de pagamento disponível para inclusão.

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Deverá ser dada ampla divulgação entre os servidores acerca da obrigação instituída por esta Instrução Normativa.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**  
Secretaria Municipal de Governo

---

**Art. 21.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará aos responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 22.** 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 Instrução Normativa CGM nº. 001/2021, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 23.** Caberá à 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. 24.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas nos assuntos de que esta não tratar.

**Art. 25.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 08 de março de 2022

**JOÃO GUERINO BALESTRASSI**  
Prefeito Municipal

**MICHEL FERNANDO BARTH**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

**JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO**  
Controlador-Geral do Município