

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

DECRETO Nº 087 /2023
DE 10 DE MAIO DE 2023.

"Aprova a Instrução Normativa nº 04/2023 que regulamenta a Adoção de Procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO, a necessidade de normatizar e uniformizar os atos e procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar a inclusa instrução Normativa 04/2023, para regulamentação dos atos e procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE,
EM 10 DE MAIO DE 2023.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA**
ESTADO DE SERGIPE**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 04**, de 09 de maio de 2023.**Determina Adoção de Procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos.**

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.065/2021, (Lei de Estrutura Organizacional) que estabelece entre outras competências, a responsabilidade pelo desenvolvimento e acompanhamento da administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento.

RESOLVE:**CAPÍTULO I**
Departamento de Recursos Humanos

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições elencadas na Lei Complementar Municipal nº 1.065, de 05 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município e que define as atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, estabelece ao Departamento de Recursos Humanos procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

I-Confecionar pasta funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- a) endereço atualizado;
- b) foto recente;
- c) certidão de filhos e certidão de casamento *(quando casado)*;
- d) declaração de aptidões para trabalhos específicos;
- e) formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros *(quando exigido)*;
- f) ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
- g) ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções *(CPL, Pregoeiro, Conselhos Municipais etc.)*;
- h) certificado de avaliação de desempenho *(quando houver)*;
- i) cópia de documentos pessoais *(CPF, cédula de identidade, CNH, título de eleitor, carteira de tipo sanguíneo, e comprovante de residência)*;
- j) comprovante de qualificação cadastral obtida junto à Receita Federal;
- k) ficha funcional gerada eletronicamente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 - BAIRRO CENTRO - CEP 49.290-000 - ITABAIANINHA - SERGIPE

1

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

l) comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;

m) contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia ao servidor;

n) cópia dos atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;

o) quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do servidor.

II- Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos, tais como:

a) lei de contratação temporária;

b) lei que define diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;

c) estatuto dos servidores;

d) leis municipais de reajuste e revisão geral;

e) lei de estrutura organizacional;

f) tabelas e instruções do INSS;

g) pareceres jurídicos e convênios de cessão de servidores a outros órgãos públicos;

h) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

i) plano de carreiras (*magistério, assistência social, saúde e geral*);

j) edital de processos de seleção simplificada e concursos, bem como os resultados publicados;

III- Manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovem sua regularidade;

IV- Manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica;

V- Manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, preferencialmente por meio digital ou impresso, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser entregue anexo ao último contracheque de cada ano;

VI- Manter lista de controle de contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

2

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

VII-Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores cedidos ao Município de Itabaianinha;

VIII – Manter controle de atos de cessão ou empréstimo de servidores efetivos a órgãos externos.

IX-Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente;

X - Aplicar e manter controle das exigências contidas em Resoluções emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e Instruções Normativas da Controladoria Interna do Município relativas ao setor de pessoal;

XI-Acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;

XII-Incentivar a implantação e implementação de programa de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XIII-Manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas, fazendo juntar na pasta as leis de fixação dos respectivos subsídios;

XIV-Propor e acompanhar a implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do **§ 2º do art. 39** da Constituição Federal;

XV-Prestar oficialmente informações ao Controle Interno com cópia para Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;

XVI - Adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências do prédio da prefeitura;

XVII-Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

XVIII-Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

3

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

XIX-Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

XX-Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**Seção I
Avaliação de Desempenho**

Art. 2º. A avaliação de desempenho é pré-requisito obrigatório para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público nos termos do inciso 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 3º. Para efeito de estabilidade no serviço público o servidor será submetido a estágio probatório durante o período de três anos se os resultados apurados na avaliação de desempenho estiverem dentro dos parâmetros a serem estabelecidos através de Decreto Municipal regulamentando previsão do art. 46 da Lei Complementar nº 825/2009, será efetivado.

§ 1º. A avaliação de desempenho deverá ocorrer após período de 12 (doze) meses, para que o servidor nomeado possa se adaptar e decidir sobre sua aptidão para as funções do cargo.

§ 2º. O prazo para que a avaliação de desempenho ocorra para efeito de efetivação é de até trinta e seis meses, nesse período poderão ocorrer várias avaliações simultâneas, sendo válido para efeito de efetivação o que dispõe o regulamento específico da avaliação de desempenho.

§ 3º. Os servidores em estágio probatório deverão ser avaliados no mínimo anualmente e os efetivos nos termos do regulamento próprio.

Art. 4º. É indispensável à participação da chefia imediata do servidor no processo de avaliação, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e avaliação do servidor.

Art. 5º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho os seguintes fatores:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) iniciativa;
- d) presteza;
- e) aproveitamento em programa de capacitação;

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) administração do tempo e tempestividade;
- i) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- j) aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- k) capacidade de trabalho em equipe.

Art. 6º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:

- I - o desempenho e o comportamento dos subordinados, tendo por base fatores de avaliação;
- II - providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III - comunicação com seus subordinados, no sentido de fazê-los compreender a avaliação de desempenho;
- IV - utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 7º. Objetivos de avaliação que é de interesse do Servidor:

- I - conhecer os ditames das normas que regem a administração pública, os aspectos de comportamento e de desempenho que a administração valoriza em seus servidores;
- II - conhecer quais as expectativas a respeito de seu desempenho e seus pontos fortes e fracos, segundo a avaliação de sua chefia;
- III - conhecer as providências que a Administração está tomando quanto à melhoria de seu empenho;
- IV - servir como instrumento de valorização e promoção pessoal.

Art. 8º. Objetivos de avaliação que é de interesse da Administração Pública:

- I - avaliar seu potencial humano a curto, médio e a longo prazo e definir qual a contribuição de cada servidor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

5

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

- II - identificar os servidores que necessitam de capacitação em determinadas áreas de atividade e selecionar os servidores com condições de promoção ou transferência;
- III - dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos servidores (*promoções, crescimento e desenvolvimento pessoal*), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho;
- IV - servir como instrumento de valorização para administração.

**Seção II
Contratação de Servidores Temporários**

Art. 9º. Entende-se como contratação temporária as contratações efetivadas por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. O ato administrativo (contrato) possuirá as cláusulas necessárias que fixam o objeto do ajuste e estabelecem as condições fundamentais para sua execução.

§ 2º. Não podem faltar no contrato, sob pena de nulidade, tal seja a impossibilidade de se definir seu objeto e de se conhecer, com certeza jurídica os direitos e obrigações de cada parte indicando o nome completo do contratado, CPF, função a ser desempenhada, lei que autorizou e ato normativo que regulamentou a contratação temporária (*processo de seleção simplificada, se houver*), data da assinatura do contrato, período de vigência do contrato, tempo de prestação de serviço do contratado na entidade contratante, valor fixado no contrato em consonância com a tabela previamente estabelecida em lei.

§ 3º. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio (*anexo I desta Instrução*) com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto em Lei Municipal.

§ 4º. O contratado só iniciará os trabalhos após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao chefe imediato a responsabilidade de fiscalização e controle:

- I - deverá ser ordenado em pasta própria e relacionados por Secretaria, por ordem alfabética;
- II - deverá ser assinado pelo Prefeito;
- III - recomenda-se que o contrato administrativo inicie preferencialmente sua vigência sempre no primeiro dia útil do mês civil;

Art. 10º. A contratação mediante contrato administrativo por excepcionalidade somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA – SERGIPE

6

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

§ 1º. Os servidores temporários não podem ser remanejados da função para o qual foram contratados.

§ 2º. O prazo para elaboração do contrato é de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação, conforme modelo próprio (anexo I desta Instrução).

**Seção III
Nomeações de Servidores Concursados**

Art. 11. No ato administrativo de nomeação de Servidor concursado constará o número do edital, prazo de validade do certame, CPF, data de nascimento, denominação do cargo público, lei de criação do cargo público, número e data da publicação do ato de nomeação, data marcada para a posse, ordem de classificação no concurso público e demais normas que fundamentam o ato de admissão.

Art. 12. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida ao chefe do executivo.

Art. 13. Será mantido controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação, no padrão abaixo sugerido:

CARGO: "Professor"				
Ordem de Classificação	Nome do Aprovado	Data da Convocação	Data da Nomeação	Observações
01	Manoel José	01/05/2013	02/05/2013	Empossado
02	José Manoel	03/06/2013	05/06/2013	Empossado

Art. 14. Deverá, ainda, ser anexada cópia do quadro de aprovados, conforme modelo acima, em todos os atos de nomeação dos servidores concursados, fazendo publicar o ato preferencialmente no diário oficial do Município.

**Seção IV
Processamento e Emissão da Folhas de Pagamentos**

Art. 15. Fica definido que os órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa do Município devem entregar os controles de pontos ao Departamento de Recursos Humanos para fins de processamento das folhas de pagamentos até o décimo dia de cada mês, podendo ser antecipada em benefício ao serviço público.

§ 1º. A data prevista para o pagamento de servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem antecipados em benefício do serviço público.

§ 2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como adicionais por tempo de serviço, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo respectivo Secretário, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração das folhas de pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
7

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§ 3º. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário responsável e formalmente informadas ao Departamento de Recursos Humanos pelo Secretário da área, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 4º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na relação de alteração de pessoal (*modelo próprio anexo II desta instrução*) a ser enviada pelos respectivos secretários até o decimo dia do mês seguinte, quando serão processados e lançados nas folhas de pagamentos.

§ 5º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§ 6º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos nas próximas folhas de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;

b) quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada "frequência normal" para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Secretaria Municipal de Controle Interno.

**Seção V
Controle de Frequência**

Art. 16. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, (*modelo próprio anexo III desta instrução*), a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de agentes políticos, secretários, assessores e diretores.

Art. 17. Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou excepcionalmente na do Secretário da área, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento da relação de alteração de pessoal (*modelo próprio anexo II desta instrução*).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.056.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA – SERGIPE

8

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta grave, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define norma específica.

§ 3º. Até o dia 10 (dez) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, a relação de alteração de pessoal, correspondente ao período de trinta dias anterior, (*modelo próprio anexo II desta instrução*). destacando as ocorrências e justificativas necessárias:

I - o Secretário da área é responsável pelo cumprimento deste prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de diretores de departamentos, chefes de divisão, e seções;

II - os diretores, chefes de divisão e seções são responsáveis pelo cumprimento do prazo estipulado no parágrafo 3º do art.17, devendo o Secretário acompanhar o procedimento junto a estes;

III - caso haja atraso na entrega do controle de frequência, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

Art. 18. O Departamento de Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação da relação de alteração de pessoal.

Art. 19. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional.

Art. 20. - O Quadro de apuração da relação de alteração de pessoal, (*modelo próprio anexo II desta Instrução*) deverá ser preenchido pelos departamentos ou setores, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês e agrupado pela secretaria ou órgão de assessoramento.

Art. 21. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados à Secretaria de Administração, preferencialmente na forma digital ao Departamento de Recursos Humanos, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 22. O chefe imediato tem autonomia para justificar faltas e atrasos não previstos em lei dos servidores sob sua liderança, limitando-se ao número de 10 (dez) ao ano.

Art. 23. É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

9

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA ESTADO DE SERGIPE

§ 1º. O departamento de recursos humanos deve acompanhar e controlar o atendimento ao art. 22 desta, e havendo excesso de justificativas e abonos em relação ao número previsto, de imediato deve comunicar formalmente a Controladoria Interna, para fins de análise e providências.

§ 2º. As relações de alteração de pessoal poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

Seção VI Concessão de Licenças

Art. 24. A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (*trinta*) dias, deverá ser precedida de justificativa do chefe imediato, parecer favorável da Assessoria Jurídica e do Secretário da área, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º. O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento (*modelo próprio anexo IV desta Instrução*), no departamento de recursos humanos, o qual deve providenciar os procedimentos necessários e legais para atendimento da demanda no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias consecutivos.

§ 2º. Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município ou no quadro de avisos da Prefeitura.

Seção VII Licença Médica

Art. 25. Na concessão de licenças médicas aos servidores deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - nos afastamentos de até 15 (*quinze*) dias, serão aceitos atestados médicos somente de profissionais médicos;

II - nos afastamentos superiores a 15 (*quinze*) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do INSS, se for o caso, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão;

III - o atestado médico somente será aceito quando apresentado dentro de 48 (*quarenta e oito*) horas a partir do seu fornecimento pelo médico, diferindo-se o prazo para 24 (*vinte e quatro*) horas na apresentação de atestados médicos quando se tratar de professores por necessidade de substituição evitando prejuízos ao calendário escolar.

Seção VIII Processos Administrativos

Art. 26. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 - BAIRRO CENTRO - CEP 49.290-000 - ITABAIANINHA - SERGIPE

10

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

Parágrafo único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Seção IX
Transferências de Lotação de Servidores**

Art. 27. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão em benefício do serviço público e nos seguintes casos:

- I - para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser realocado pelo Secretário da pasta, ouvido o Prefeito.
- II - a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário (*modelo próprio – anexo V desta instrução*), com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pela Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Departamento ou Divisão onde está sendo alocado;
- III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

**Seção X
Substituição**

Art. 28. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de função comissionada, poderão ter substitutos indicados no regimento interno pertinente ou, no caso de omissão, previamente designado pelo chefe do executivo.

§ 1º. O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período que ocupou a função interina.

§ 2º. O substituto fará jus ao valor correspondente a diferença do vencimento no cargo efetivo em relação ao cargo que exerceu a função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 29. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas em nível de assessoria, chefia, diretoria e coordenadoria.

**Seção I
Férias Regulamentares**

Art. 30. O Departamento de Recursos Humanos em conjunto com as demais unidades administrativas, deverá elaborar o "Quadro Anual de Férias Regulamentares dos Servidores" (*modelo próprio - anexo VI desta instrução*), a ser

DECRETO**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

enviado a todas as Secretarias até o dia 30 de outubro de cada ano.

§ 1º. A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

§ 2º. Será facultado ao servidor que indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 3º. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 4º. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 5º. Caberá ao Secretário da área analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua Secretaria e aprová-los, atentando para possíveis excessos de servidores com férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

§ 6º. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e ratificada pelo Secretário da pasta, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

§ 7º. Não será permitido o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida justificativa da chefia imediata ratificada pelo Secretário da Pasta, além da marcação do novo período.

§ 8º. O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 10 de dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

§ 9º. O Departamento de Recursos Humanos deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

§ 10. Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

§ 11. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução serão objeto de apuração e providências pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

**Seção II
Programas Ocupacionais**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

12

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

Art. 31. O Departamento de Recursos Humanos deverá observar a legislação da Previdência Social (*Instrução Normativa nº: 128 de 28 de março de 2022*) que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras nos seguintes programas:

- I - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- II - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- III - LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;
- IV - PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Art. 32. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relate as prevenções a serem adotadas que são informadas ao INSS.

§ 1º. A emissão dos relatórios deverá ser anual e acompanhada durante todo o ano pelo responsável habilitado.

§ 2º. É responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, solicitar junto ao secretário da pasta a contratação de profissional habilitado.

§ 3º. O eventual pagamento de adicionais de risco, condicionam-se à efetiva lotação de servidor em local definido como exposto, conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais.

**Seção III
Atendimento aos Servidores**

Art. 33. O Departamento de Recursos Humanos terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município.

Parágrafo único. O horário de atendimento aos servidores no Departamento de Recursos Humanos será das 8h30min. às 12h30min. e das 13h30min. às 16h30min. durante o expediente da Prefeitura Municipal, podendo sofrer alterações em decorrência de organizações internas.

**CAPÍTULO III
Processo Disciplinar**

Art. 34. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no âmbito da Administração Pública Municipal deverá promover imediatamente a apuração de sua ocorrência, mediante instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, conforme dispuser a legislação municipal.

§ 1º. A competência para determinar a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar é do chefe do Executivo.

§ 2º. A instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

á através de Comissão nomeada nos termos da legislação municipal.

Art. 35. Os agentes públicos que, em razão do cargo, tiverem conhecimento de irregularidades no serviço público, devem levá-las ao conhecimento da autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

Art. 36. Constitui crime de condescendência criminosa, nos termos da legislação penal em vigor, deixar o agente público, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe faltar competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

Art. 37. O descumprimento do dever de instaurar Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou de providenciar a instauração do Inquérito Policial quando a infração estiver capitulada como crime, constitui ato de improbidade administrativa apurável e punível em qualquer época.

Art. 38. Considera-se agente público, para os efeitos desta instrução normativa, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração por nomeação, designação ou contratação, cargo, emprego ou função na administração direta ou indireta do Município.

Art. 39. Quando a irregularidade for objeto de denúncia, esta deverá conter os seguintes requisitos, se possível:

- I - descrição detalhada dos fatos;
- II - denúncia devidamente assinada;
- III - identificação clara do denunciante incluindo seu endereço;
- IV - identificação do possível autor do fato denunciado;
- V - o que se pretende com a denúncia.

§ 1º. A denúncia, mesmo anônima, deve ser alvo de análise e investigação por parte da autoridade administrativa e, confirmando-se, proceder-se-á nos termos da legislação aplicável.

§ 2º. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

§ 3º. Havendo denúncia ou comunicação de irregularidade com simples indícios de responsabilidade, o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, determinará a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar para aplicar as circunstâncias em que os atos ocorreram e permitir o indiciamento do eventual responsável e a sua penalização, se for o caso.

Art. 40. A autoridade competente deverá determinar a assessoria jurídica, ouvidoria municipal e a controladoria que acompanhe o processo em todas as suas fases.

DECRETO



**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

garantido o direito de defesa e do contraditório nos momentos oportunos.

Seção I

Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 41. O andamento do Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância deverá ser realizado com discrição e, preferencialmente, em caráter reservado, por Comissão Especial, nomeada pelo Chefe do Executivo.

§ 1º. A Comissão nomeada deverá ser formada por servidores estáveis, no âmbito do Poder Executivo, conforme dispuser a legislação poderá ter caráter permanente com o número de membros definidos no estatuto dos servidores.

§ 2º. Havendo sindicato de servidores devidamente registrado e o servidor denunciado for filiado deverá ser convidado um representante do órgão para acompanhar os procedimentos.

§ 3º. A investidura dos membros na Comissão não deverá exceder a 1 (um) ano, podendo haver recondução de parte ou da totalidade de seus membros para o período subsequente, nos termos da legislação municipal.

§ 4º. O Presidente da Comissão deverá possuir, sempre que possível, grau de escolaridade superior, preferencialmente em direito e ser de condição hierárquica nunca inferior à do acusado.

§ 5º. Os membros da Comissão somente poderão eximir-se dessa obrigação, por motivo plenamente justificável, assim considerado pela Administração.

§ 6º. A Comissão terá um Presidente nomeado pela autoridade administrativa competente e um Secretário designado pelo seu Presidente, salvo disposição contrária no estatuto.

§ 7º. Deverá ser impedido de participar dos trabalhos da Comissão, cônjuge ou parente de acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Art. 42. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado, nas investigações, o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

Art. 43. As reuniões e as audiências da Comissão têm caráter reservado, cabendo ao Presidente a permanência de pessoas ou manifestação ordenadamente, bem como a guarda do processo.

Art. 44. Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de suas atribuições.

Art. 45. As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as atividades exercidas pelos seus membros e as deliberações adotadas.

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA ESTADO DE SERGIPE

Art. 46. Tomadas todas as providências legais iniciais, a Comissão será instalada oficialmente.

§ 1º. Instalada oficialmente, o que se fará por termo, assinado por todos os membros da Comissão, deverão ser iniciados, imediatamente, os trabalhos de instrução processual, cientificando-se a autoridade que mandou abolir o Processo Administrativo Disciplinar de que, a partir daquela data, iniciaram-se os trabalhos.

§ 2º. A Comissão deverá se estabelecer em local que dê condições de conforto e praticidade não só para seus membros, mas também para todos aqueles que se envolverão nos trabalhos a serem desenvolvidos.

§ 3º. A autoridade administrativa responsável deverá oferecer infraestrutura necessária, como local, equipamentos, acessórios, materiais técnicos, treinamento e cursos de atualização para os membros da Comissão e todos os meios necessários e solicitados para o desenvolvimento dos trabalhos com eficiência.

§ 4º. A Comissão de Sindicância não tem poder de polícia, mas sim, responsabilidade e dever.

Seção II Sindicância

Art. 47. A Sindicância é procedimento investigativo, preparatório, preliminar e sumário, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao Processo Administrativo Disciplinar, sendo imprescindível a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º. A Sindicância será instaurada quando, pela prática de infração, não houver indícios de autoria, e da qual se teve conhecimento de forma genérica.

§ 2º. Da Sindicância poderá resultar arquivamento da denúncia ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º. O prazo para conclusão da Sindicância não deverá exceder 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, quando as circunstâncias assim exigir e por motivos plenamente justificáveis.

§ 4º. Na hipótese de o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Seção III Processo Administrativo Disciplinar

Art. 48. O Processo Administrativo Disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de agente público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo no qual se encontre investido.

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

Art. 49. Sob responsabilidade funcional do servidor nomeado para atuar como Presidente da Comissão Processante, o prazo para conclusão dos trabalhos deverá ser de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que determinar a abertura do Processo Administrativo Disciplinar, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim exigirem e por motivos plenamente justificáveis, sempre verificando a legislação municipal sobre o assunto.

Art. 50. As determinações contidas nesta Instrução Normativa que divergirem com as normas constantes de Lei Municipal, prevalecerão sempre o dispositivo da lei.

Art. 51. Compõe a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I- Anexo I – Modelo de solicitação de admissão de servidores (temporários ou efetivos);
- II- Anexo II- Modelo de relação de alteração de pessoal;
- III- Anexo III – Modelo de folha individual de frequência;
- IV- Anexo IV- Modelo de requerimento;
- V- Anexo V- Modelo de solicitação de transferência do servidor;
- VI- Anexo VI – Modelo quadro anual de férias regulamentares;
- VII- Anexo VII – Modelo de quadro auxiliar de indicação de férias regulamentares;

Parágrafo único. Até a regulamentação ou criação de Manual de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será considerada como norma orientadora a **Lei Complementar n. 825/2009**.

Art. 52. A Controladoria Interna deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento dela por parte do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabaianinha - SE, 09 de maio de 2023.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Aldileno Lima Andrade
Procurador Geral do Município

Débora Santos Macedo Araújo
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR	Data:
	PREENCHER UMA FICHA PARA CADA TIPO DE PROFISSIONAL
PROFISSIONAL A SER CONTRATADO/NOMEADO:	QUANTIDADE:
Indicar o cargo (ou atribuições no caso de contratado):	Atenção: Nenhum candidato poderá assumir tarefas antes de assinar o devido Termo de Contrato ou de Posse.
Setor: _____	
Secretaria : _____	
Função a desempenhar:	
Justificativa da necessidade:	
Horário de trabalho:	Dotação Orçamentária:
_____	_____
Assinatura do Chefe imediato	Assinatura do Secretário
Autorizo:	
Prefeito:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

18

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

ANEXO II



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
(NOME DA SECRETARIA)

RELAÇÃO ALTERAÇÃO PESSOAL - RAP					MÊS: MARÇO 2023
EFETIVOS					
CODIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DEPARTAMENTO/SECRETARIA	CARGO/FUNÇÃO	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÕES
COMISSIONADOS					
CODIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DEPARTAMENTO/SECRETARIA	CARGO/FUNÇÃO	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÕES
PROCESSO SELETIVO (SE HOUVER)					
CODIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DEPARTAMENTO/SECRETARIA	CARGO/FUNÇÃO	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÕES
CONTRATADOS (SE HOUVER)					
CODIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DEPARTAMENTO/SECRETARIA	CARGO/FUNÇÃO	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÕES

ITABAIANINHA-SE, (DATA)

(CARIMBO DO SECRETÁRIO)

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

ANEXO III

FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO DIÁRIO

SECRETARIA:
Setor:
Nome do servidor (a):

DIA	FOLHA MENSAL DE PONTO				MÊS DE:	Assinatura
	MANHÃ		TARDE			
	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Assinatura do servidor:

Declaro que o servidor compareceu ao trabalho nos dias e horário marcados:

Assinatura do chefe imediato:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 – BAIRRO CENTRO – CEP 49.290-000 – ITABAIANINHA - SERGIPE

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



**MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE**

ANEXO IV

 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA (NOME DA SECRETARIA) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REQUERIMENTO	PROTOCOLO
---	---------------------	------------------

Nome:	Matricula:
Cargo:	Lotação:

ITEM	TIPO DE REQUERIMENTO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	Abandono de Cargo	Declaração do órgão
	Abono de Faltas	Atestado médico
	Adicional de Insalubridade	Laudo Médico, cópia de contracheque, RG e CPF
	Adicional de Periculosidade	Laudo Técnico, cópia de contracheque, RG e CPF
	Adicional Noturno	Declaração do órgão, RG e CPF (cópias)
	Ajuda de custo	Cópia de contracheque, RG e CPF
	Ampliação de carga horária	Cópia de contracheque, RG e CPF
	Bonificação por titulação	Contracheque (cópia), e comprovante de conclusão do curso (diploma ou certificado)
	Dispensa para casamento	Requerimento
	Dispensa para Treinamento Profissional	Comprovante de inscrição no curso
	Dispensa por falecimento	Certidão de óbito
	Inclusão de Salário Família	Contracheque e certidão de nascimento (cópias)
	Licença Maternidade	Atestado médico (120 dias)
	Licença para tratamento de saúde	Laudo Médico
	Licença Prêmio	Declaração do órgão, RG e CPF (cópias)
	Licença sem Vencimentos	Declaração do órgão, RG e CPF (cópias)
	Mudança de Nível ou Classe	Cópia de contracheque, RG e CPF
	Mudança de Letra	Cópia de contracheque, RG e CPF
	Qüinqüênio	Cópia de contracheque, RG e CPF
	Transferência Externa	Comunicação da secretaria solicitante
	Transferência Interna	Comunicação do departamento solicitante
	Incorporação de Gratificação	Cópia de RG, CPF e documentação comprobatória
	Férias	CTPS/Cópia do Decreto
	Ficha Financeira	CIC e CPF
	Outros)

JUSTIFICATIVA

Itabaianinha, Se / /

Assinatura do Requerente

Deferido	Deferido	Deferido	Deferido
Indeferido	Indeferido	Indeferido	Indeferido
Data:	Data:	Data:	Data:
Dep. Recursos Humanos	Secretário (a)	Procuradoria	Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
CNPJ/MF 13.098.181/0001-82
PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 27 - BAIRRO CENTRO - CEP 49.290-000 - ITABAIANINHA - SERGIPE

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
ESTADO DE SERGIPE

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR	
Nome : _____	
Lotação(Setor/Secretaria): _____	
Cargo: _____	
Sr(a). Secretário (a), Solicito autorizar minha transferência para a Secretaria _____ setor: _____/_____/_____ Data Assinatura	
<p style="text-align: center;">USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA</p> <input type="checkbox"/> Autorizo: (Justificar) <input type="checkbox"/> Não autorizo: (Justificar)	
_____/_____/_____ Assinatura	
<p style="text-align: center;">USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA PRETENDIDA</p> Estou de acordo com a transferência do (a) servidor (a) para esta Secretaria, devendo exercer suas funções no horário de: _____ às _____, no Setor de: _____ _____/_____/_____ Data Assinatura	
<p style="text-align: center;">USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p> Ao Departamento de Recursos Humanos Proceder ao registro da transferência do Servidor, publicando o ato no quadro de avisos. _____/_____/_____ Data Assinatura	

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

