## INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020, DE 17 DE ABRIL DE 2020.

Estabelece normatização para concessão de férias, recebimento de atestados, e procedimentos a serem seguidos no momento de contratação.

O Órgão de Controle Interno da Prefeitura de Iomerê, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 249/03, de 17 de dezembro de 2003, e o Poder Executivo, instituem a presente Instrução Normativa:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 43 e 44, de 15 de maio de 2015,

**RESOLVEM:**

Normatizar a concessão de férias, recebimento de atestados e procedimentos a serem seguidos no momento da contratação.

**I – DA CONCESSÃO DE FÉRIAS**

**Art. 1º** Conforme dispõe Art. 82 da Lei Complementar nº 44/2015, todo servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, a serem gozadas de acordo com a escala de férias organizada pelo titular da unidade administrativa a que pertencer. Podendo ser fracionada em dois período, sendo o primeiro não inferior a 10 (dez) dias.

**Art. 2º** O pagamento da remuneração de férias será efetuado até 2 (dois) dias após o início do respectivo período de gozo, salvo por razões de força maior.

**Art. 3º** É dever de cada secretário comunicar ao Setor de Recursos Humanos, a escala de férias de seus servidores, e quando houver alteração na escala fica o secretário obrigado a avisar o Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 5 dias antes do efetivo gozo de férias, de forma que seja providenciada portaria que concede as férias bem como o pagamento do adicional de férias.

**II – DOS ATESTADOS**

**Art. 4º** Toda licença concedida a servidor público,constante do Art. 90 da Lei Complementar 44/2015, deverá ser comunicada imediatamente pelo Secretário da pasta, ao Setor de Recursos Humanos para devidas providências.

**Art. 5º** Todo e qualquer atestado médico recebido de servidor deverá ser imediata e prontamente entregue do Setor de Recursos Humanos.

**III – DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 6º** Toda convocação de candidato aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo somente será realizada pelo Setor de Recursos Humanos, após solicitação do Setor ou Secretaria que necessitar de profissional.

**Art. 7º** Os candidatos convocados para nomeação, designação ou contratação serão submetidos a exame médico. Será realizando um exame médico pré-admissional para cada servidor contratado, atestado por médico do trabalho a ser designado pela municipalidade.

**Art. 8º** Todo servidor antes de iniciar seu trabalho, seja para provimento de cargo público, efetivo ou em comissão, cargo eletivo, incluídos os Conselheiros Tutelares, e temporários no Município de Iomerê, deverá apresentar ao Setor de Recursos Humanos, os documentos constantes abaixo, sob pena de não ser realizada a contratação:

* Cópia do RG, CPF e Certidão de Nascimento/ Casamento;
* Fotografia 3 x 4;
* Comprovante de Residência;
* Certidão de Nascimento dos Dependentes (quando for o caso);
* Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
* Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
* Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
* Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
* Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
* Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, contendo número de inscrição no PIS/PASEP;
* Declaração de Bens;
* Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, (apenas para cargos efetivos);
* Avaliação Cardiológica; Avaliação Neurológica; RX Tórax; RX Coluna lombo sacra ap.p oblíquas; hemograma; VDRL; ABO RH; glicemia; Ex. quat. urina; EPF; Avaliação Audiométrica (apenas para cargos efetivos);
* Comprovante de escolaridade e experiência exigida para o cargo. Registro no conselho profissional (quando for o caso);
* Declaração que nomeação não caracteriza nepotismo.
* Número de conta bancária em Banco Bradesco;
* Número de telefone e e-mail;
* Carteira Nacional de Habilitação com categoria compatível ao do cargo público (para os cargos de motorista e operador de máquinas).

**Art. 9º**. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Iomerê, 17 de abril de 2020.

Helin Perazzoli Bogoni

Controle Interno

Luciano Paganini

Prefeito Municipal