



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre admissão de pessoal mediante contrato temporário, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco - ES

Versão: 001

Aprovação em: 22/12/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 287/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

A CONTROLADORIA GERAL 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 art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando que a presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 004/1991, 31 de outubro de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações; Lei Municipal nº 099/2008, de 23 de dezembro de 2008 – Define as funções dos cargos públicos de provimento efetivo da estrutura administrativa; Lei Complementar Municipal nº 044/1999, de 01 de julho de 1999 – Fixa a carga horária dos cargos efetivos do Poder Executivo Municipal e Lei Orgânica Municipal.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, com vistas à eficácia, eficiência na admissão de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Unidade Central de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do poder executivo Municipal de Barra de São Francisco – ES.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange: Secretaria Municipal de Administração, Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, Procuradoria Geral do Município e todas as demais Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I – Contrato Temporário: Contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nas condições e prazos previstos em Lei;

III – Processo Seletivo Simplificado: Sequência de ações definidas em Lei destinadas a seleção de mão-de-obra em caráter temporário e excepcional conforme dispuser a Lei, para atendimento de necessidade específica.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores das Unidades;

II - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus Termos;

III – Elaborar e conduzir o Processo Seletivo Simplificado com vistas a suprir a necessidade de contratação temporária;

IV – Receber das secretarias o pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

- V- Analisar a pertinência de pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário;
- VI - Requisitar documentos;
- VII - Preencher a Ficha Funcional Individual do Contratado;
- VIII - Implantar o Contrato no Sistema;
- IX - Controle das pastas funcionais e o cadastramento dos servidores;
- X - Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- XI - Zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;
- XII - Zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos;
- XIII - Informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;
- XIV - Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato;

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras (cada Secretaria da Administração Pública):

- I - É de responsabilidade de cada Secretaria confirmar se o servidor contratado atendeu a todos os requisitos e apresentou todos os documentos que o permitem exercer o cargo para o qual foi contratado.
- II - É de responsabilidade de cada Secretaria efetuar o pagamento pelo período que o servidor trabalhar sem ter cumprido as exigências para contratação.

Art. 7º São responsabilidades do Servidor Contratado:

- I - Os servidores deverão informar antecipadamente seu chefe imediato quando de falta ao serviço, bem como apresentar documento que abone sua falta;
- II - Os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Secretaria de lotação;
- III - O servidor deverá encaminhar ao Secretário pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos. Anexar documentos que comprove a ausência com deferimento do gestor.
- IV - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- V - ser leal à instituição a que serve;
- VI - observar as normas legais e regulamentares;
- VII - cumprir as ordens superiores;
- VIII - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- IX - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- X - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- XI - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- XII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XIII - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XIV - tratar com respeito às pessoas.

Art. 8º São responsabilidades da Controladoria Interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

- I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;
- III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Seção I

Da Contratação

Art. 9º O poder executivo poderá contratar para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo único: Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- a) Atender termos de convênios, acordos ou ajustes para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do convênio, acordo ou ajuste;
- b) Assistência a situações de calamidade pública;
- c) Combate a surtos endêmicos e epidêmicos;
- d) Preenchimento de vagas não providas por concurso público;
- e) Atender vagas decorrentes de aposentadoria, impedimento legal ou afastamento de servidores das áreas de saúde e educação;
- f) Atender a outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

§1º - As Secretarias Municipais quando constatarem a necessidade de contratação de servidor temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, deve encaminhar o pedido ao chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º - Para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado, conforme exigências, contendo o abaixo especificado:

- a) Lei que autoriza a contratação temporária com número de vagas;
- b) Demonstrativo da estimativa de impacto financeiro no exercício que ocorrer a despesa;
- c) Parecer da Assessoria Jurídica;
- d) Edital de Abertura;
- e) Retificação do Edital (se for o caso);
- f) Edital de Publicação das Inscrições Efetivadas;
- g) Homologação;
- h) Retificação da Homologação (se for o caso);
- i) Edital de Publicação do Resultado Final;
- j) Prorrogação da Validade.

§ 3º - Após o resultado final do processo seletivo a Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

§ 4º - O candidato, após ser cientificado da contratação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios e a relação de exames necessários para emissão de laudo admissional expedido por Médico do Trabalho, disponibilizado por esta Prefeitura, de posse da documentação e do laudo o candidato deverá entregá-los no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a fim de formalizar a contratação;

§ 5º - Os documentos pessoais necessários para a contratação são:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à justiça eleitoral (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos (cópia);
- h) Cartão de vacinação (cópia) dos filhos menores de 5 anos;
- i) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- j) Comprovante de Residência (cópia);
- k) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (cópia)
- l) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- m) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- n) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);
- o) Número de conta corrente;
- p) Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;
- q) Termo de Responsabilidade para concessão de salário família;
- r) Documento de habilitação específica inerente ao cargo para o qual está sendo nomeado (cópia).

§ 6º - O Setor de Recursos Humanos elaborará o contrato temporário em 02 (duas) vias e colherá a assinatura do Prefeito, do contratado, das testemunhas e visto da Assessoria Jurídica, uma via ficará com o contratado, outra na pasta do mesmo no Setor de Recursos Humanos;

§ 7º - Após o cumprimento das etapas anteriores será montada pasta funcional composta por:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Laudo Médico;
- c) Documentação Pessoal;
- d) Contrato de Trabalho Temporário;
- e) Demais documentos produzidos posteriormente a contratação e que sejam de interesse do servidor.

§ 8º - A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, em ordem alfabética pelo nome.

§ 9º - Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas.

§ 10 - O servidor contratado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

§ 11 - A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de contratação.

§ 12 - Preenchidos todos os requisitos o Setor de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

§ 13 - A Secretaria de lotação do servidor deve informar ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, de forma pormenorizada, as atividades potencialmente insalubres ou perigosas desenvolvidas pelo servidor, bem como, a sua frequência.

Seção II

Das Licenças Médicas

Art. 10 A licença médica para servidores contratados é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, passados os 15(quinze) dias o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS.

Seção III

Da Vigência do Contrato

Art. 11 O contrato administrativo poderá ser de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 18(dezoito) meses a fim de atender o interesse público;

Art. 12 O Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração entrará em contato com a respectiva Secretaria, 05 (cinco) dias antes do término da vigência do contrato.

Seção IV

Da Rescisão Contratual

Art. 13 O Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;

§ 1º O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante pagamento direto na Tesouraria ou crédito em conta bancária.

§ 2º A rescisão somente será paga ao servidor exonerado ou a procurador legalmente reconhecido.

Art. 14 O contrato firmado de acordo com esta norma extinguir-se-á sem direito a indenização:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa do contratado;

c) Unilateralmente, pela administração, decorrentes de conveniência administrativa;

d) Quando o contratado apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, devidamente apurados em sindicância administrativa, garantidos o devido processo legal.

CAPÍTULO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Das Considerações Finais

Art. 15 Compete à Unidade Central de Controle Interno – UCCI dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 16 Em qualquer hipótese, havendo os pré-requisitos para a contratação temporária de mão-de-obra, deverá ser deflagrado o Processo Seletivo Simplificado, sem o qual não deverá ser realizada a Contratação.

Art. 17 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra de São Francisco - ES, 22 de Dezembro de 2015.



LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA
Prefeito Municipal



ORLANDO AMARO HARTVIG
Controlador Geral do Município