PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 028/2015

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

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 atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Resolvem:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1° A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal mediante contrato temporário, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Coordenação de Recursos Humanos de competência do Poder Executivo do Município de Irupi/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I– Cargo Efetivo: Cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital.
II– Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;
III– Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim;
IV – Exercício: é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;
V – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.
Parágrafo único. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4° A presente Instrução Normativa tem como base legal:
Constituição Federal de 1988 (inciso IX do art. 37); Leis Municipais nºs. 520 (art.16) de 28/12/2007 e 775 de 26/12/2013.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a todas as Unidades Executoras na aplicação da presente Instrução Normativa:
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 - Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
IV - Zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;
V - Zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos;
VI - Informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;
VII - Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato;
VIII – O poder executivo poderá contratar para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
IX - 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.
X - 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 ocorrera 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.

Art. 6º São responsabilidades do servidor contratado:
I - Os servidores deverão informar antecipadamente seu chefe imediato à hipótese de faltar ao serviço, bem como apresentar documento que abone sua ausência;

II - Os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Secretaria de lotação;
III - Os servidores deverão 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.

Art. 7º São deveres do servidor contratado:
I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - Ser leal à instituição a que serve;
III - Observar as normas legais e regulamentares;
IV - Cumprir as ordens superiores;
V - Atender com zelo ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
VI - Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - Tratar com respeito às pessoas.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O contrato administrativo deverá viger pelo prazo necessário ao atendimento da referida necessidade, sendo no máximo de um (01) ano, prorrogável uma única vez, pelo mesmo prazo, a fim de atender o interesse público;

Art. 9º Da Contratação: A Secretaria, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna encaminhada à Secretária de Administração e Recursos Humanos para verificação da disponibilidade de vagas e a legalidade da contratação, após o processo será encaminhado ao Prefeito para autorização e efetivação da contratação;
I - A Secretaria onde o servidor será lotado deverá cientificar o candidato a ser contratado;
II - O candidato, após ser cientificado da contratação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, 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 a fim de formalizar a contratação.
§ 1º - 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 nas últimas eleições (cópia);
f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
h) Comprovante de Residência (cópia);
i) Comprovante de Escolaridade (cópia)
j) Atestado de Saúde Ocupacional (original);
k) PIS/PASEP (se já foi empregado de empresa privada ou órgão público).
l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão se for o caso;
m) Atestado de boa conduta.
§ 2º - Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:
a) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia);
b) Cartão de Vacina dos filhos de até 7 anos (cópia);
c) Declaração da escola dos filhos de 7 a 14 anos.
§ 3º - Devem ser apresentados os originais dos documentos descritos nos paragráfos 1º e 2º para conferência.
§ 4º - A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de contratação.
§ 5° O servidor contratado só poderá iniciar suas atividades após apresentação de todos os documentos necessários;
§ 6º - 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.
§ 7º - É de responsabilidade de cada Secretaria efetuar o pagamento pelo período que o servidor trabalhar sem ter cumprido as exigências para contratação.
§ 8° - Preenchidos todos os requisitos a Gerência de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;
§ 9°- O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha Funcional Individual;
§ 10- A Secretaria de lotação do servidor deve informar a Gerência de Recursos humanos, de forma pormenorizada, as atividades potencialmente insalubres ou perigosas desenvolvidas pelo servidor a fim de ser emitido Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) e suas renovações posteriores.
§ 11- O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha de pagamento.
§ 12- Após o cumprimento das etapas anteriores será montada pasta funcional composta por:
a) Ficha Funcional Individual;
b) Laudo Médico;
c) Documentação Pessoal;
d) Demais documentos produzidos posteriormente a contratação e que sejam de interesse do servidor.
§ 13- A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo sobrenome.

§ 14- 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.

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 11 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 12 Esta instrução entra em vigor a partir da data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi / ES, 19 de maio de 2015.

Ervaldo Menário
Controlador Geral da UCCI

Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal