



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - Nº. 002/2014.

DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES.

Versão: 001

Aprovação em: 17 de outubro de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.447/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - 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 Conceição do Castelo.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - Esta Instrução Normativa abrange:

- I. A Secretaria de Administração;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Unidade Central de Controle Interno do Município;
- IV. Procuradoria Geral do Município;



V. Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Federal 4.320, Lei Federal 8.429/92, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 6.496/1977, Lei Federal 8.666/93, Instrução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela IN nº 257/2013, lei municipal que trata da contratação temporária para atender excepcional interesse público, Lei Complementar Municipal 002/94, Lei Complementar Estadual 046/94.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 5º - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

- I. **Contrato Temporário:** contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nas condições e prazos previstos em Lei;
- II. **Cargo Comissionado:** cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público;
- III. **Função de Confiança:** cargo exercício exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, concursado e empossado por ato de nomeação;
- IV. **Processo Seletivo Simplificado:** seqüência 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 V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - É responsabilidade da Secretaria de Municipal de Administração, de acordo com a demanda de contratação recebida das Secretarias, elaborar e conduzir o Processo Simplificado com vista a suprir a necessidade de contratação temporária de mão-de-obra.



Art. 7º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Receber das Secretarias o pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário;
- II. Analisar a pertinência de pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário e emitir parecer técnico;
- III. Requisitar documentos;
- IV. Protocolar pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário no protocolo geral da Prefeitura.

Art. 8º - São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos o controle das pastas funcionais e o cadastramento dos servidores.

Art. 9º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno do Município a análise da legalidade e emissão de parecer técnico/jurídico de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 – As Secretarias Municipais quando constatarem a necessidade de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, deve encaminhar o pedido até o quinto dia útil de cada mês à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O pedido de renovação de contrato temporário deve ser instruído com relação dos nomes por setor, os contratos originários e justificativa para renovação.

§ 2º O pedido de admissão de pessoal mediante contrato temporário deve ser instruído com cópias dos documentos pessoais e de habilitação para o cargo a ocupar, além da justificativa para contratação.

§ 3º À Unidade Central de Controle Interno Município, a Secretaria demandante deverá encaminhar relatório consolidado, para fins de emissão de parecer conclusivo sobre o Processo, constando todas as informações relativas à contratação;



Art. 11 – De posse do pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário a Secretaria Municipal de Administração deve, no prazo de 01 (um) dia, analisar o pedido e conferir os documentos;

§ 1º Não havendo inconformidade, deve-se no prazo de 48 horas exarar despacho nos autos;

§ 2º Havendo inconformidade, encaminha-se os autos à Secretaria de origem e solicita saneamento das irregularidades.

Art. 12 – O Secretário Municipal de Administração deverá após o despacho nos autos de autorização de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário encaminhar os autos à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer técnico/jurídico.

Art. 13 – Caso o parecer técnico/jurídico da Controladoria Geral do Município seja desfavorável, a Secretaria Administrativa deve encaminhar os autos à Secretaria solicitante e requisitar o arquivo dos autos.

Parágrafo único: Sendo favorável o parecer técnico/jurídico da Unidade Central de Controle Interno do Município deve encaminhar os autos ao Departamento de Recursos Humanos, a fim de inclusão em folha de pagamento.

Art. 14 – O Departamento de Recursos Humanos de posse dos autos deve cadastrar e lançar o contrato no sistema no prazo de 01 (um) dia, bem como abrir pasta funcional para o servidor.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 – Compete à Unidade Central de Controle Interno do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 15 - Os anexos I, II, III e IV constituem parte integrantes 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.

Parágrafo único- Em casos excepcionalíssimos poderá a administração realizar contratação Temporária de Excepcional Interesse Público na forma preconizada pela art. 288 da LC 0436/94 – Regime Jurídico dos Servidores públicos Civis do Estado do Espírito Santo, aplicável aos Servidores Públicos em razão da Lei Complementar Municipal nº 002/1994.

Art. 17 – As competências, as atribuições das partes envolvidas, demais informações e procedimentos relativos ao estágio, devem respeitar o previsto nas legislações específicas e nesta Instrução Normativa.

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

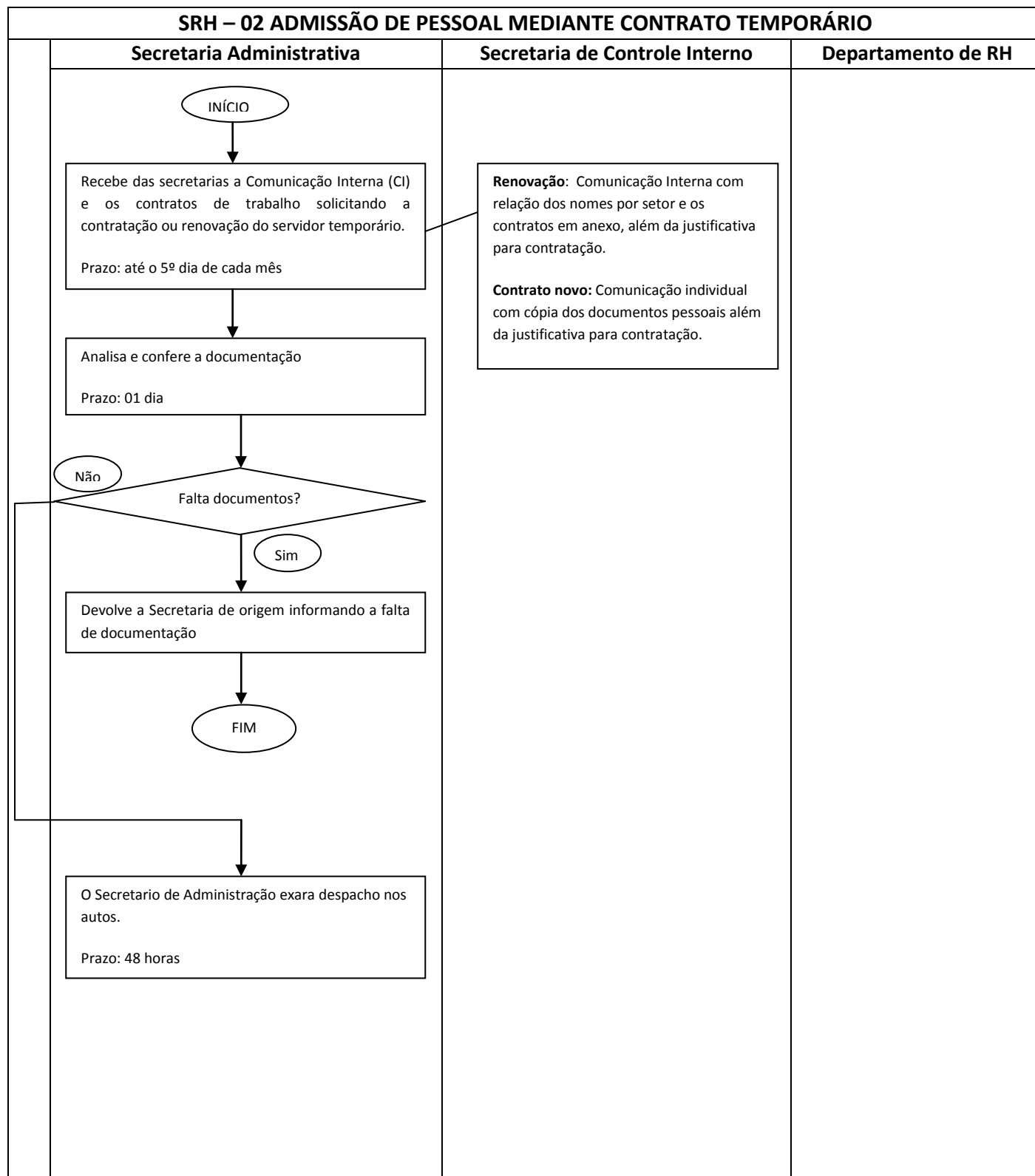
Conceição do Castelo – ES, em 23 de setembro de 2014.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO
Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO
Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno.

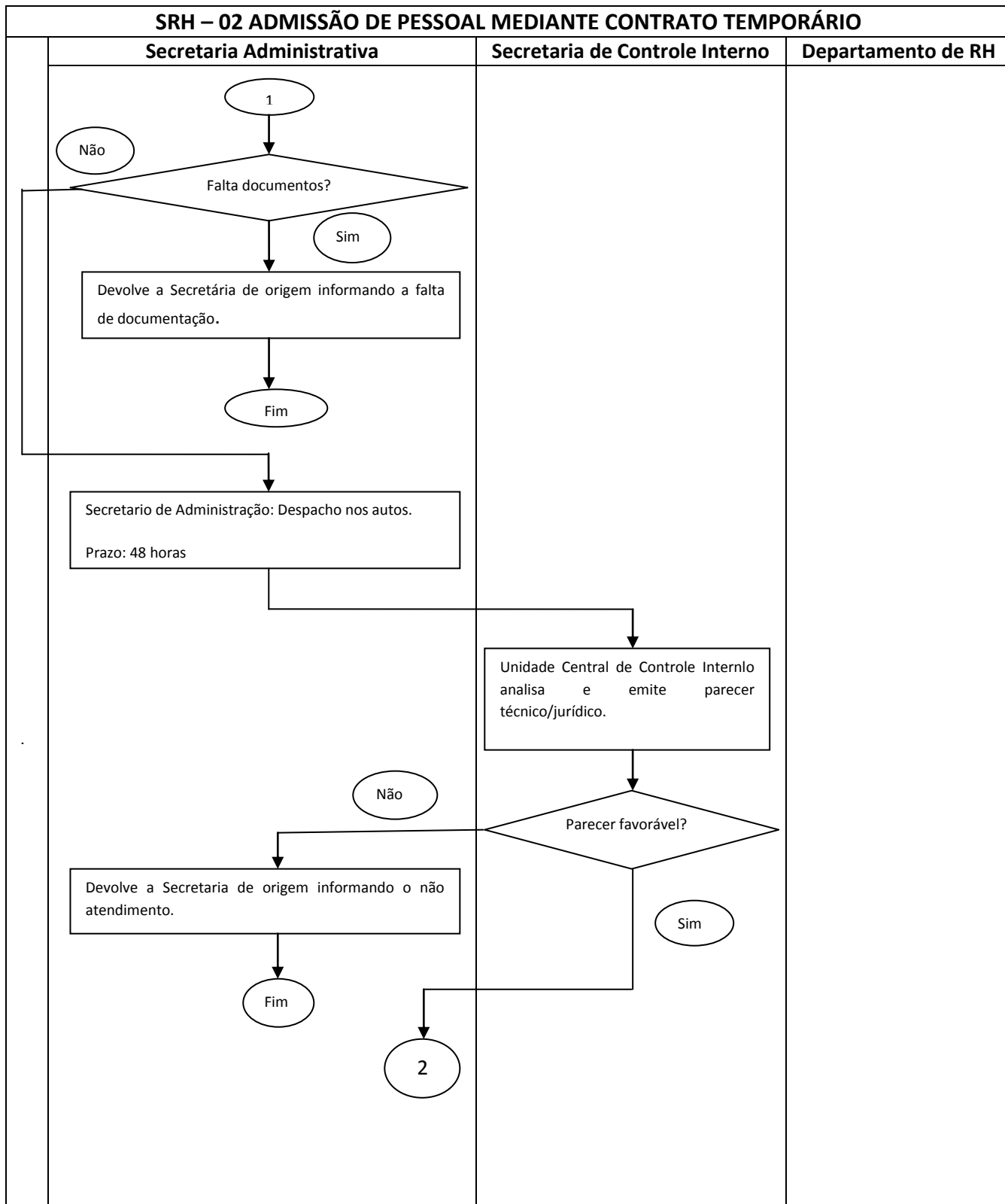


ANEXO II



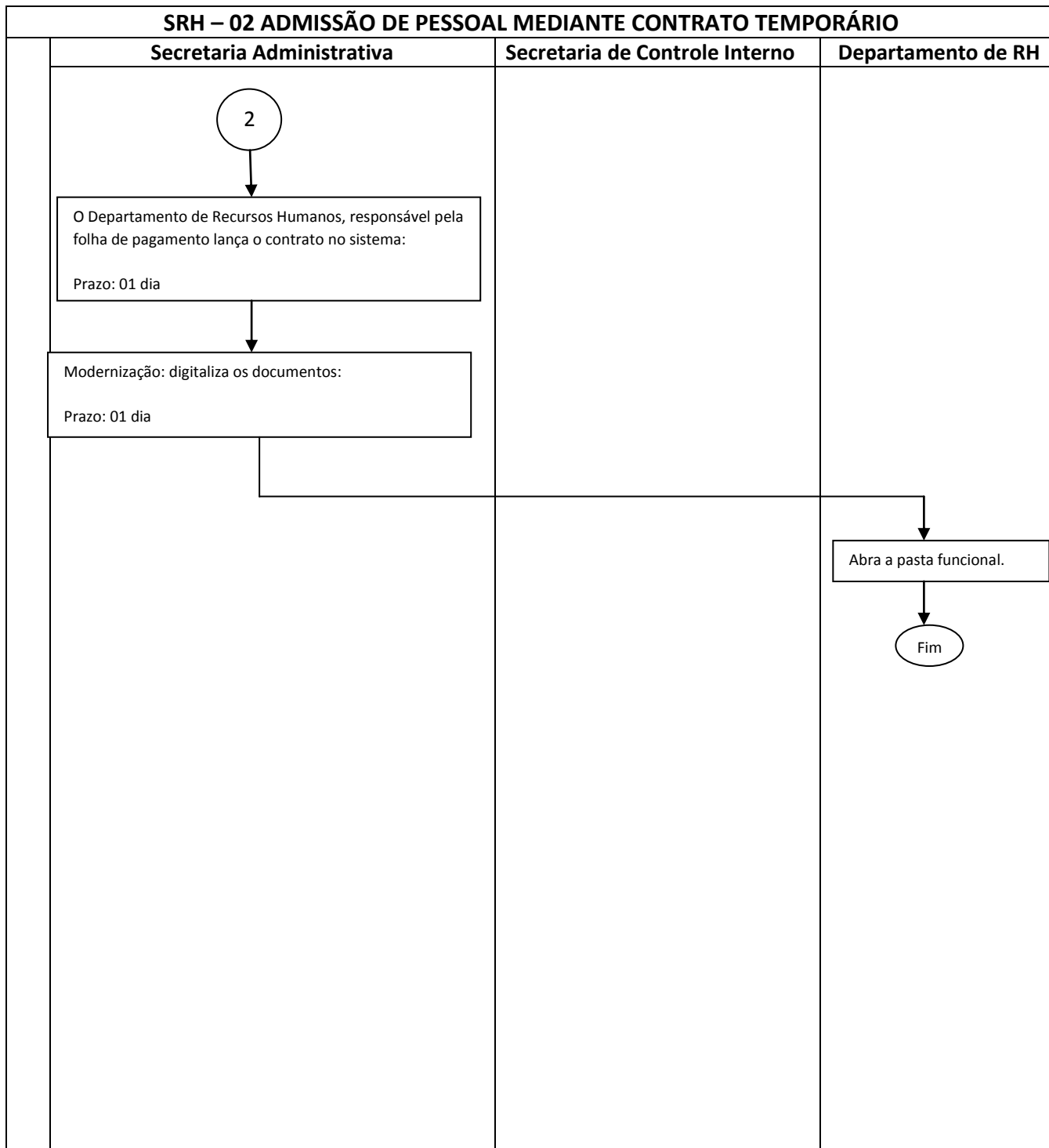


ANEXO III





ANEXO IV





Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO Nº 2.447/2014.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2014 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SRH-.

DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- **Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013 e Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH - nº 002/2014 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre admissão de pessoal mediante contrato temporário, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Conceição do Castelo.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.



Art. 3º. Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo, ES, Em 17 de outubro de 2014.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno