



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA
**ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO
TEMPORÁRIO**, ESTABELECENDO ROTINAS NO
ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DA BARRA/ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 25 / Mar. /2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/ 2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados na admissão de pessoal em cargo efetivo no âmbito do poder executivo do Município de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:



- I** - admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública, na qual, ocorre com a assinatura do contrato;
- II** – contratação temporária: é o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na qual os órgãos da Administração direta poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica;
- III** – recursos humanos: a gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos;
- IV** - remuneração: o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;
- V** – servidor público temporário: agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- VI** - unidades executoras: todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;
- VII** - unidade responsável: refere-se ao Setor de Recurso Humanos, o qual está vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 37, 31, 70, 74; Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, art. 40, art. 41 e art. 70 ao 74; Lei Complementar 101/2.000; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar



Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Poderá partir de qualquer Unidade da Administração Direta e Indireta a solicitação de mão-de-obra para realização de tarefa ou atividade excepcional. Esta deve ser formalizada através de ofício e que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, devidamente fundamentado com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas.

Art. 9º Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, o Setor de Recursos Humanos poderá efetuar admissões de pessoal por tempo determinado, instruirá processo seletivo, mediante ato administrativo padronizado, instruindo-o, no que couberem, as diretrizes traçadas no art. 16 da IN SRH nº 001, constando todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido.

Parágrafo único – Ao final cada exercício, caberá ao Setor de Recursos Humanos, elaborar plano de ação, trabalhado de acordo com a demanda esporádica de contratação de servidores sob o regime de designação temporária, promovendo processo seletivo para cadastro de reserva para atender a tempo as necessidades especiais de excepcional interesse público.

Art. 10 A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público extinguir-se-á automaticamente pelo decurso do prazo de duração pelo qual foi celebrado, sem qualquer outra formalidade, observadas as limitações legais impostas pelos art.s 287 a 292 da Lei Municipal nº 2052/99 – Estatuto dos Servidores Públicos.

§1º A contratação de professor substituto far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento,



aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§2º As contratações para substituir professores afastados para capacitação ficam limitadas a dez por cento do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição.

§3º Ato do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Instrução Normativa, sobre a declaração de emergências.

Art. 11 Consideram-se serviços de caráter temporário:

I – o trabalho desenvolvido na execução de obras e serviços determinados, cuja duração não poderá ultrapassar o prazo de seis meses, improrrogáveis;

II – o trabalho prestado no desenvolvimento de ações emergenciais e de campanhas na área social, da educação ou da saúde pública, de iniciativa do Município ou estabelecida em regime de parceria, acordo ou convênio com o governo Estadual ou Federal;

III – ações públicas decorrentes do estado de calamidade pública.

Art. 12 A admissão será precedida de processo seletivo simplificado, realizado ou supervisionado pelo Setor de Recursos Humanos, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina, e a publicação deste deverá ser feita na imprensa oficial, com ampla divulgação na imprensa local, nas condições estabelecidas em edital, exceto nas hipóteses de calamidade ou situações que impossibilitem a realização do processo.

Art. 13 Para o ingresso na iniciativa pública será considerado como pré-requisitos básicos, pelo Setor de Recursos Humanos, além das exigências específicas, as seguintes:

I – ser brasileiro;

II – ter completado 18 (dezoito) anos completos;

III – estar em dia com suas obrigações civis, militares e eleitorais;

IV – gozar de boa saúde física e mental, comprovado mediante laudo de perícia médica expedido pelo sistema pericial do município;



V – possuir habilitação profissional ou escolaridade mínima para o exercício das funções atribuídas ao cargo;

VI – atender as disposições prescritas em lei, decreto, convênio ou projeto, para o regular exercício da função.

Art. 14 As admissões serão autorizadas pelo chefe do Poder Executivo, ouvidos os órgãos competentes, em especial a assessoria jurídica e de planejamento financeiro e orçamentário, devendo ser publicados todos os atos decorrentes do processo com comunicação aos órgãos de controle.

Art. 15 Nas admissões por tempo determinado serão observados os níveis salariais iniciais de cada classe, constantes do plano de carreira dos servidores públicos.

Art. 16 O Setor de Recursos Humanos acompanhará e controlará os contratos temporários e estes se extinguirão nos seguintes casos:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – pela execução antecipada do objeto do contrato;

IV – por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a admissão;

V – quando o desempenho do contratado não corresponder às necessidades do serviço;

VI – quando o contratado incorrer em responsabilidade disciplinar.

Art. 17 De acordo com o art. 40, § 13 da CF, ao servidor ocupante de cargo temporário aplicar-se-á o regime geral de previdência social.

Art. 18 É vedado o desvio de função de pessoa admitida em caráter temporário, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade da autoridade solicitante da admissão.

Art. 19 O Setor de Recursos Humanos entrará em contato formal com a respectiva Secretaria em que o agente esteja a serviço, com trinta dias de



antecedência ao término da vigência do contrato, para sinalizar o término do prazo de vigência do contrato.

Art. 20 Nas situações em que ocorrer a rescisão contratual, o Setor de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Prefeito para homologação. A rescisão será publicada na imprensa oficial municipal.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 No processo admissional sob o regime de contratação temporária, deverá o agente em processo de contrato entrar em exercício, após processo regular de admissão, nos termos desta IN.

Art. 22 O agente responsável pelo Setor de Recursos Humanos, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 23 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 25 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 26 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Gabriela Santos da Silva
Setor de Recursos Humanos
Matrícula nº 9646

Bernardo Petterle Rosa
Subsecretário de Administração
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937