

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Nº 002/2015

**DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 24/08/2015.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 209/2015.

**Unidade Responsável:** Departamento de Recursos Humanos.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Brejetuba/ES.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Brejetuba/ES, seja da Administração Direta e/ou Indireta

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º - Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art.4º - Convocação:** É o ato por meio do qual a Administração pública convoca candidatos aprovados em processo seletivo ou através da análise de Currículo para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer as exigências previstas em Lei ou para assinar contrato.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 5º** - A presente normativa encontra-se sua base legal na Lei Municipal nº 006/98 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brejetuba/ES, Resolução 227/201, alterada pela Resolução 257/2013 do TCE-ES, bem como demais legislações relacionadas ao tema.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** - Do Prefeito Municipal:

- I - Criar Lei para a abertura de vagas;
- II - Autorizar o preenchimento de cargos vagos de necessidade temporária para a Administração Pública.

**Art. 7º** - Do Secretário Municipal de Administração:

- I - Levantar a disponibilidade de vagas para a contratação;
- II - Levantamento e encaminhamento das solicitações de contratações, bem como selecionar o candidato juntamente com o Secretário da Pasta para a função necessária;
- III - Autorizar a contratação dos candidatos mediante documento encaminhado e autorizado pelo Prefeito Municipal;

**Art. 8º** - Do Departamento de Recursos Humanos:

- I - Confeccionar os contratos;
- II - Convocar os contratados a comparecer com a documentação exigida;
- III - Recolher a assinatura de todos os responsáveis;
- IV - Cadastrar os contratados no sistema de pessoal;
- V - Arquivar todos os documentos em pastas de cada um dos contratados;
- VI - Manter atualizado o cadastro do contratado;
- VII - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a adequada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- VIII - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 9º** - Da Secretaria que o Contratado for lotado:

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- I - Informar ao Departamento de Recursos Humanos o início das atividades do contratado;
- II - Informar o andamento do contratado durante o exercício de suas atividades, como faltas e eventuais situações que ocorrerem.

## **Art. 10 - Da Unidade Central de Controle Interno**

- 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 - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação 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 vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 11 -** Cada Unidade Administrativa avaliará a necessidade de contratação, com o auxílio da Secretaria de Administração e indicará a quantidade de pessoal a ser contratado e justificará a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 12 -** Sendo autorizada a contratação, procederá ao recrutamento do pessoal, mediante processo seletivo simplificado ou análise de currículo, observados a existência do T.A.C, celebrado entre o Município de o Ministério Público, sujeito à ampla divulgação, inclusive através do site da Prefeitura, excetuados os casos previstos em lei.

**Art. 13 -** Realizado o recrutamento, o Departamento de Recursos Humanos solicita a documentação necessária para dar início a confecção dos contratos, sendo:

- I - Fotocópia de RG e CPF;
- II - Fotocópia do PIS ou PASEP;
- III - Título de Eleitor;
- IV - Comprovante de residência;
- V - 01 Foto 3 X 4;
- VI - Atestado médico de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo (com ânus para o prestador);
- VII - Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) páginas principais;
- VIII - Declaração de Não Acumulação Ilegal de Cargo e Emprego;
- IX - Declaração de Bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar.
- X - Declaração de Antecedentes Criminais;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 14** - Após o contrato confeccionado, o Departamento de Recursos Humanos recolhe a assinatura do contratado, do Prefeito e de duas testemunhas.

**Parágrafo Único** - O Departamento de Recursos Humanos efetua o cadastro do contratado no sistema municipal.

**Art. 15** - A Secretaria que o contratado for lotado deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, o início do exercício do contratado bem como informações referentes ao mesmo durante o período de suas atividades.

**Art. 16** - Todos os contratos seguirão o mesmo andamento documental aqui descrito, sendo somente observados os requisitos necessários para inserção do candidato à vaga requerida, nos termos da legislação a qual diz respeito à referida vaga. Dentre os quais a verificação de disponibilidade de vagas em aberto a serem supridas.

**Art. 17** - Valores das bolsas, critérios de contratação, rescisão e prorrogação de contratos, serão baseados na Legislação referente ao assunto, bem como suas respectivas alterações, nas condições e prazos previstos em Lei. Ressaltamos que esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de contratações efetuadas nesta Prefeitura sob critério assistencial, emergencial e de excepcional interesse público.

**Art. 18** - Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada contrato.

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 19** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua. Todos os procedimentos deverão ser cumpridos de acordo com a legislação pertinente a situação e ao cargo, baseando-se sempre no Estatuto do Servidor Público Municipal de Brejetuba, Edital de Abertura de Concurso Público e suas respectivas alterações.

**Art. 20** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

**Art. 21** - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

**Art. 22** - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 23** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 24** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Brejetuba/ES, 24 de agosto de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**

Controlador Geral



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## DECRETO NORMATIVO Nº 209/2015.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2015 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - QUE DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA**, 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 002/2015, 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 Brejetuba-ES.

**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.

Brejetuba ES, Em 24 de agosto de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal