



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 02/2014, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014. VERSÃO 01

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

Versão: 01

Aprovação em: 23 de setembro de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2625/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e 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.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Coordenação de Atos Oficiais de competência do Poder Executivo do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Municipal nº 1.934/2007 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
- Lei Municipal nº 2.162/2009 – Contratação e alterações;
- Lei Municipal nº 2.261/2010 – Prorrogação de Contrato e alterações;
- Lei Municipal nº 2.138/2008 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º 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;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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:

- 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;
- Assistência a situações de calamidade pública;
- Combate a surtos endêmicos e epidêmicos;
- Preenchimento de vagas não providas por concurso público;
- Atender vagas decorrentes de aposentadoria, impedimento legal ou afastamento de servidores das áreas de saúde e educação;
- 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:

- Lei que autoriza a contratação temporária com número de vagas;
- Demonstrativo da estimativa de impacto financeiro no exercício que ocorrerá a despesa;
- Parecer da Assessoria Jurídica;
- Edital de Abertura;
- Retificação do Edital (se for o caso);
- Edital de Publicação das Inscrições Efetivadas;
- Homologação;
- Retificação da Homologação (se for o caso);
- Edital de Publicação do Resultado Final;
- Prorrogação da Validade.

XI - nos casos de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal poderá contratar pessoal por prazo determinado, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 2.162, de 09 de abril de 2009, nos órgãos da administração direta e nas condições e prazos previstos no mesmo regimento legal.

Art. 5º São responsabilidades do servidor contrato:

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.

Proz



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 6º São deveres do servidor contrato:

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 presteza 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 V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º 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. 8º Da Contratação: A Secretaria, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna nos termos da Instrução Normativa nº 001/2014 - SSI 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 identificar o candidato a ser contratado;

II - O candidato, após ser identificado 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.

Proa



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 2º - Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:

- a) Certidão de Nascimento (cópia);
- b) Cartão de Vacina (até 7 anos) (cópia);
- c) Declaração da escola (de 7 a 14 anos).

§ 3º - Devem ser apresentados os originais dos documentos descritos nos § 1º e 2º para conferência.

§ 4º - A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de contratação.

§ 5º 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.

§ 8º - Preenchidos todos os requisitos a Gerência de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

§ 9º 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 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.

Art. 9º Das Licenças Médicas: A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, sem prejuízo da remuneração que o servidor fará jus. Não sendo possível a realização de perícia médica, as licenças poderão ser concedidas com base no laudo / atestado de outros médicos oficiais, particular ou entidades conveniadas.

Prox.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 1º O laudo / atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município em até 48 (quarenta e oito) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

§ 2º A licença médica para servidores contratado é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Domingos Martins os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, passados os 15(quinze) dias o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS.

Art. 10 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.

CAPITULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 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. 12 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Registra-se, publica-se e cumpre-se

Domingos Martins, 23 de setembro de 2014.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito

IZABEL MARIA MAJEVSKI
Controlador Interno

ROSANA RUFF DA PENHA
Secretária Municipal de administração e
Recursos Humanos