



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2015

Dispõe sobre admissão de pessoal pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES, mediante contrato temporário.

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 632/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para admissão de pessoal pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES, mediante contrato temporário.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa, à exceção do SAAE, abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Atestado de Saúde Ocupacional: Geralmente é feito por médico do trabalho. Define se o funcionário está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da municipalidade. Geralmente é expedido por médico do trabalho.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;

II – A Constituição Estadual;

III – Resolução TCEES nº 227/11;

IV – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

V – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

VI – Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal nº 676/02;

VII – Lei Municipal nº 856/08;

VIII – Lei Municipal nº 840/08;

IX – Lei Municipal nº 861/09;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

X – Lei Municipal nº 1.845/13;

XI – Lei Municipal nº 813/08;

XII – Lei Municipal nº 814/08;

XIII – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

XIV – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – 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;

III – Gerar as informações que lhe forem determinadas.

Art. 6º É de responsabilidade do Prefeito:

I – Autorizar o preenchimento de vagas mediante a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, via processo seletivo simplificado.

Art. 7º São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

I – Confeccionar os contratos;

II – Colher a assinatura do contratado, Prefeito e testemunhas;

III – Cadastrar os contratados no sistema de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

IV – Arquivar todos os documentos em pasta individual dos contratados;

V – Manter atualizado o cadastro do contratado.

Art. 8º Da unidade administrativa onde o contratado for localizado:

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. 9º 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. 10. Cada Secretaria Municipal e o Gabinete do Prefeito verificando a necessidade de arremeter recursos humanos protocolarão requerimento ao Prefeito visando a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 11. Os requerimentos protocolados deverão conter, no mínimo, informações sobre a quantidade de contratação com referência aos respectivos cargos e as situações que necessitam de atendimento. Tudo devidamente justificado.

Art. 12. As unidades administrativas interessadas nas contratações deverão requerê-las em estrita observância às situações permitidas na legislação municipal que trata da contratação de pessoal por tempo determinado para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e cujas Leis servem de base legal à presente Instrução.

Art. 13. As contratações previstas na legislação municipal serão alcançadas mediante procedimento seletivo simplificado com critérios objetivos de escolha por meio de provas ou de provas e títulos sendo vedado o uso de entrevistas como critério de avaliação tendo em vista a ausência de previsão neste sentido, na legislação municipal.

Art. 14. O Prefeito encaminhará o(s) requerimento(s) para a SEMAF para levantamento do número total de contratações e dos dispêndios delas resultantes.

Parágrafo único. A municipalidade fica obrigada à realização do concurso público quando o quantitativo de servidores contratados atingir 30%(trinta por cento) do total de servidores públicos municipais.

Art. 15. De posse das informações referidas no *caput* do artigo anterior, o Secretário de Administração e Finanças promoverá, também, levantamento para saber se há possibilidade de remanejamento de pessoal ou outro meio de atender as demandas apresentadas sem necessidade de contratação.

Art. 16. Inocorrendo total ou parcialmente a hipótese do art. 15, o Secretário de Administração e Finanças despachará os requerimentos, que poderão ser, se isso for conveniente, unificados em um só processo, ao Setor de Contabilidade requerendo informação sobre a existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira capaz de suportar a(s) despesa(s) decorrente(s) da(s) contratação(ões) pretendida(s) bem como informações sobre os limites de gastos com pessoal.

Art. 17. Se por qualquer motivo se mostrar impossível ou inviável atender total ou parcialmente a(s) contratação(ões) requerida(s) o Secretário de Administração e Finanças remeterá os autos ao Gabinete do Prefeito com referidas informações para que o Prefeito decida, se for o caso, quais contratações terão maior prioridade.

Art. 18. Havendo rejeição total ou parcial do(s) pedido(s) em razão de carência de dotação orçamentária, recursos financeiros ou comprometimento de valores com gasto com pessoal o Prefeito efetuará os devidos enquadramentos e decidirá quais serão procedentes e quais serão rejeitados, determinando, neste último caso, o retorno do processo à Secretaria de origem, para arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 19. Não havendo impedimentos ao(s) pedido(s) de contratação(ões), o Prefeito despachará autorização para deflagração de procedimento seletivo simplificado na forma do art. 13 e da Legislação Municipal.

Art. 20. O processo seletivo simplificado será conduzido por comissão formada por servidores efetivos e designada por Portaria do Prefeito.

§1º. À comissão será nomeado um presidente responsável pela assinatura dos Editais sendo o resultado final do certame homologado em conjunto com o Prefeito.

§2º. A Procuradoria Geral e os advogados do município prestarão assessoria à comissão.

§3º. O Edital disporá, dentre outras coisas, da documentação necessária para a contratação na forma do art. 22 desta Instrução e dos prazos para o aprovado comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para apresentar a documentação e assinar a contratação sob pena de decair do direito de ser contratado, ocasião em que será convocado o candidato subsequente.

Art. 21. Findo o processo de seleção ele será remetido ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de contratação em estrita observância à ordem de classificação sendo, ao final, arquivado no referido Departamento.

Art. 22. Da documentação necessária à contratação:

I – Foto 3X4 atualizada;

II – Cópia:

a) do CPF e documento de identidade;

b) da CTPS – Carteira de Trabalho;

c) do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

d) Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) Certificado de Reservista, sendo o nomeando do sexo masculino;

f) comprovante de residência, recente;

g) comprovante de escolaridade.

III – Original do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

IV – Número de inscrição no PIS/PASEP;

V – Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);

VI – Declaração de bens;

VII – Declaração de Não Condenação;

VIII – Declaração de que não acumula cargos públicos.

IX – Cópias dos documentos necessários para o recebimento do Salário família:

a) Certidão de Nascimento;

b) Cartão de Vacina;

c) Declaração da escola (07 a 14 anos).

Art. 23. Somente após assinado e publicado o contrato é que o contratado estará apto a exercer suas atividades apresentando-se à unidade administrativa em que for localizado portando a devida Carta de Apresentação.

Parágrafo único. Caso o contratando comece a exercer as atividades sem o cumprimento de todas as etapas da contratação, o Secretário da pasta interessada arcará com os encargos do contratado sem prejuízo de outras sanções.

Art. 24. O Departamento de Recursos Humanos efetuará o imediato cadastro do contratado no sistema de pessoal e a confecção da pasta funcional do mesmo.

Art. 25. A pasta funcional do servidor que ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo primeiro nome, será composta de:

I – Ficha Funcional Individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

II – Atestado de Saúde Ocupacional;

III – Documentação Pessoal e demais documentos produzidos posteriormente à contratação e que sejam de interesse do servidor contratado.

Art. 26. A Secretaria em que o contratado estiver lotado deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, o início do exercício do contratado bem como as demais informações referentes ao mesmo durante o período de suas atividades.

Art. 27. Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada contrato.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 28. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

Art. 31. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 32. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 33. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 34. Integram a presente Instrução os seguintes Anexos:

Art. 35. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

- 1) (descrição detalhada do bem e ao final atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, ____ de ____ de ____.

(Nome)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, _____,
RG. nº _____, CPF. nº _____, **DECLARO**,
para fins de posse no Cargo de _____, na
Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO
EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública
direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia
mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo
poder público, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse, em
consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição
Federal.

DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do
art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável
com o Cargo em que tomarei posse;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o
crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se
comprove a inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra
referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

_____, nacionalidade brasileira,
portador(a) do CPF N° _____ e
RG _____, DECLARA para os devidos fins de direito, não haver
sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço
público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as
circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto em Lei.

Itarana-ES ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor(a)