



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015

Versão: **01**

Aprovação em: **30/09/2015**

Ato de Aprovação: **DECRETO MUNICIPAL Nº 4557/2015**

Unidade Responsável: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na admissão de pessoal mediante contrato temporário deste Município, inclusive para a função pública do Magistério Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Setor de Recursos Humanos das administrações direta e indireta do Poder Executivo, bem como do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.
2. **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelo erário público.
3. **Cargo efetivo:** os cargos de provimento efetivo são organizados em carreiras, segundo as diretrizes definidas em Lei. Sua investidura depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei,
4. **Posse:** é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

5. **Exercício:** é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo.
6. **Nomeação:** ato formal pelo qual se empossa o servidor em cargo público, realizado pela autoridade competente.
7. **Necessidade Temporária:** considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:
 - a) Combater surtos epidêmicos;
 - b) Fazer recenseamento;
 - c) Atender a situações de calamidade pública;
 - d) Substituir professor ou admitir professor visitante, inclusive estrangeiro;
 - e) Permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
 - f) Atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal as seguintes Legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Municipal nº 001/2011 e alterações – Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais de Jerônimo Monteiro;
- Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e alterações – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jerônimo Monteiro;
- Decreto Municipal nº 3.394 - A/2012, de 01/02/2012 que regulamenta a contratação de caráter temporário para a função pública do magistério municipal;

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Administração de Recursos Humanos esteja sujeito;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- 1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2. Das Unidades Executoras

- 2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.
- 2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- 2.5. Manter tabela de controle sobre as contratações temporárias que demonstre as datas de contratação, a data de vigência do contrato e a prorrogação da vigência do contrato.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCCI

- 3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 3.2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 3.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 1.1. Verificada a necessidade da contratação temporária de pessoal para atender a excepcional interesse público, a Secretaria Municipal requisitante deverá solicitar através de ofício protocolizado ao Prefeito Municipal a abertura de Processo Seletivo Simplificado, que após ser analisado encaminhará o pedido à Secretaria Municipal de Administração para os procedimentos de abertura.
- 1.2. A Secretaria Municipal de Administração, de posse do processo, designará Comissão de Abertura do Processo Seletivo, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, responsáveis pela abertura e demais procedimentos referente à realização do processo.
- 1.3. Deverá os autos ser encaminhados ao Departamento Administrativo para a confecção da Portaria designando os membros da Comissão de que trata o item 1.2., ao qual será afixada uma via original e devolvidos à Secretaria Municipal de Administração para as demais providências.
- 1.4. A Comissão de Abertura do Processo Seletivo, respeitada ao que solicita a Secretaria requisitante, deverá preparar o levantamento dos cargos necessários, o quantitativo de vagas e o valor dos vencimentos, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos ofício solicitando as informações necessárias constantes no pedido.
- 1.5. De posse do levantamento efetuado, a Comissão de Abertura do Processo Seletivo encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração para a análise dos levantamentos efetuados de que trata o item 1.4.
- 1.6. A Secretaria Municipal de Administração encaminhará o processo à Assessoria Jurídica para que seja confeccionado o Projeto de Lei que autoriza a abertura do Processo Seletivo.
- 1.7. Após confeccionado o Projeto de Lei, a Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda para análise quanto à dotação orçamentária e disponibilidade financeira, bem como a juntada do



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

demonstrativo da estimativa do impacto financeiro, para análise dos percentuais prudentes.

- 1.8. A Secretaria Municipal da Fazenda devolverá os autos à Assessoria Jurídica para análise das informações prestadas.
- 1.9. O processo contendo o Projeto de Lei será encaminhado ao Prefeito Municipal para conhecimento e autorização de encaminhamento à Câmara Municipal do Município.
- 1.10. Sendo o projeto autorizado, o Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Departamento Administrativo para que o projeto seja numerado de acordo com o seqüencial do Município e preparado para protocolizar junto à Câmara Municipal.
- 1.11. Encaminhado o Projeto de Lei à Câmara Municipal, será aguardado o seu trâmite e a sua aprovação, prestando-se as informações necessárias
- 1.12. Após aprovado o Projeto de Lei e devolvido ao Município, será efetuado os procedimentos necessários para a sanção do Prefeito Municipal e publicação, onde deverá o Departamento Administrativo encaminhar uma via original à Comissão de Abertura do Processo Seletivo para o início da confecção do Edital.
- 1.13. O Edital confeccionado deverá ser devidamente publicado e divulgado no site do Município de Jerônimo Monteiro e em jornal de grande circulação.
- 1.14. Caberá à Comissão de Abertura do Processo Seletivo a preparação de todas as etapas referente ao Processo Seletivo, desde a confecção do Edital, sua retificação caso necessário, a confecção do edital de publicação das inscrições efetivadas, sua homologação, retificação da homologação caso necessário, confecção do Edital de publicação do resultado final e prorrogação da validade do processo seletivo.
- 1.15. Ficará extinto do recrutamento mediante processo seletivo simplificado os casos constantes dos Incisos III e VI do artigo 192 da Lei Complementar Municipal nº 005/2011 e suas alterações.
- 1.16. Após realizado o Processo Seletivo, toda a documentação confeccionada deverá ser juntada aos autos que autorizam o Processo Seletivo e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos para os demais procedimentos de contratação dos servidores.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2. DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO POR PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Depois de cumpridas todas as etapas da realização do Processo Seletivo e encaminhados os documentos ao Departamento de Recursos Humanos, se iniciará os trâmites para a contratação dos candidatos.
- 2.2. O procedimento de admissão de servidor em cargo de caráter temporário se iniciará com a solicitação do Secretário Municipal da pasta requisitante ao Secretário Municipal de Administração, para que este analise junto ao quadro de vagas a possibilidade de contratação de servidor em caráter temporário, devendo o pedido ser firmado através de ofício.
- 2.3. A Secretaria Municipal de Administração, responsável pela contratação temporária, de posse do pedido da Secretaria requisitante, protocolizará junto ao Protocolo Geral do Município ofício ao Prefeito Municipal solicitando autorização para contratar servidor em caráter temporário.
- 2.4. O Gabinete do Prefeito encaminhará o Processo ao Departamento de Recursos Humanos para que este informe sobre a classificação de pessoal em processo seletivo, bem como analise nos controles internos se há vaga disponível para a nomeação.
- 2.5. De posse das informações prestadas pelo Departamento de Recursos Humanos, o mesmo encaminhará o processo à Secretaria Municipal da Fazenda para análise de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.
- 2.6. A Secretaria Municipal da Fazenda, após informar sobre a análise efetuada, encaminhará os autos à Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer.
- 2.7. A Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Controladoria Geral do Município para a sua manifestação.
- 2.8. A Controladoria Geral do Município, após o trâmite dos autos, e sendo este pelo deferimento da contratação, encaminhará ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e autorização da designação temporária.
- 2.9. Sendo autorizado pelo Prefeito Municipal, os autos serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para os procedimentos de admissão do servidor.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 2.10. De posse do processo, e sendo autorizada a contratação, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os autos ao Departamento Administrativo para a confecção do Edital de Convocação do candidato, devendo a classificação final estar presente nos autos para consulta.
- 2.11. O Edital de Convocação deverá trazer em seu texto as documentações necessárias para apresentação no momento da contratação, bem como a informação da necessidade de apresentação da Xerox acompanhada de original para conferência.
- 2.12. O Departamento Administrativo deverá efetuar contato com o candidato, através de telefone fornecido pelo mesmo no momento da inscrição no Processo Seletivo.
- 2.13. Após a confecção do ato e o contato com o candidato, deverá os autos serem devolvidos ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências de admissão, contendo uma via original do Edital de Convocação.
- 2.14. De posse do processo, o Departamento de Recursos Humanos aguardará o comparecimento do candidato, de acordo com o prazo informado no Edital, e na apresentação o mesmo deverá fornecer os seguintes documentos:
 - a) 01 foto 3 x 4 (original);
 - b) CPF;
 - c) Identidade;
 - d) Carteira de Trabalho (parte contendo foto, qualificação cível e página onde se formaliza o contrato);
 - e) Título de Eleitor, juntamente com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de Regularidade junto à Justiça Eleitoral;
 - f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - g) Certificado de Reservista (para homens);
 - h) Comprovante de Residência atualizado;
 - i) Comprovante de Escolaridade;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- j) Número do PIS/PASEP (caso o servidor não possua Inscrição será disponibilizado o requerimento para que o mesmo assine para a posterior inscrição;
 - k) Certidão de Nascimentos dos filhos. Para filhos menores de 07 anos deverá ser apresentada cópia atualizada da Caderneta de Vacinação e para filhos menores de 07 anos deverá ser apresentada Declaração de Freqüência Escolar. Os documentos informados acima são para fins de pagamento de salário família ao servidor, de acordo com a Tabela fornecida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.
 - l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, em se tratando de cargo de nível superior, e caso o mesmo seja solicitado por Edital;
- 2.15. A não apresentação de qualquer documento acima descrito impedirá a continuidade do andamento do processo de nomeação do servidor.
- 2.16. Os documentos apresentados que se referem ao item 1.1.10., após conferidos e aprovados, serão juntados ao processo que solicita a contratação, sendo devidamente arquivados e numerados as suas folhas.
- 2.17. No momento da contratação será preenchida a Declaração de Bens e a Declaração de Não Acumulação de Cargo ou a Declaração de Acumulação Legal de Cargo Público, que será juntada aos autos admissionais.
- 2.18. Será confeccionada a Portaria Municipal designando o servidor para atuar temporariamente, observando-se a data de início, o local de trabalho, a carga horária e outras informações necessárias.
- 2.19. Após a confecção da Portaria será confeccionado o Contrato Administrativo para Prestação de Serviços, em observação às informações constantes do processo de admissão, que deverá ser confeccionado em 03 (três) vias, sendo assinado pelo Servidor designado, o Secretário Municipal da pasta e o Prefeito Municipal, sendo arquivado posteriormente.
- 2.20. O processo admissional do servidor será arquivado em pasta própria, identificada pelo número do Processo Seletivo e sua validade.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 2.21. Após os procedimentos de admissão os dados serão lançados no sistema de Gestão da Folha de Pagamento para o cálculo dos vencimentos.
- 2.22. O contrato administrativo será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, levando-se em consideração ao que diz o Edital do Processo Seletivo.

3. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR CONTRATADO TEMPORARIAMENTE

- 3.1. Os servidores deverão informar antecipadamente a seu chefe imediato quando houver a necessidade de falta ao serviço, bem como apresentar posteriormente documento que abone a sua falta.
- 3.2. Os servidores tem a obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho por meio de Ponto Eletrônico ou outro meio disponibilizado pela Secretaria de lotação.
- 3.3. O servidor deverá encaminhar à sua chefia imediata pedido de dispensa ao serviço quando houver a necessidade de freqüentar estágio escolar obrigatório e outros afastamentos, anexando ao pedido documento comprobatório para deferimento do gestor.

4. DOS DEVERES DO SERVIDOR CONTRATADO TEMPORARIAMENTE

- 4.1. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo em que estiver designado.
- 4.2. Ser leal a instituição a que servir.
- 4.3. Observar as normas legais e regulamentadoras.
- 4.4. Cumprir as ordens superiores.
- 4.5. Atender com presteza o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.
- 4.6. Levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades que tiver ciência em razão do cargo ocupado.
- 4.7. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.
- 4.8. Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição a que presta serviços.
- 4.9. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

4.10. Ser assíduo e pontual ao serviço.

5. DOS DIREITOS DO SERVIDOR CONTRATADO TEMPORARIAMENTE E DEMAIS PROCEDIMENTOS

5.1. Os servidores admitidos em caráter temporário terão direito a:

- a) Férias;
- b) Gratificação Natalina;
- c) Licença para Tratamento de Saúde;
- d) Adicional de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas;
- e) Licença Maternidade;
- f) Licença Paternidade;

5.2. Os direitos descritos nas letras a e b serão concedidos ao servidor após 01 (um) ano de trabalho ou proporcionalmente no momento da rescisão.

5.3. Os procedimentos para a concessão dos direitos descritos nas letras a e b serão de acordo com o descrito na Instrução Normativa SRH nº 003/2015 publicada no Município de Jerônimo Monteiro.

5.4. Os contratados para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, e ao mesmo regime de responsabilidade vigentes para os servidores públicos municipais ou conforme dispuser em Lei complementar específica.

5.5. A rescisão do contrato administrativo para prestação de serviços, antes do prazo previsto para o seu término, ocorrerá:

- a) A pedido do contratado;
 - b) Por conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
 - c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar.
- 5.6. É vedado o desvio de função de pessoa contratada para prestação de serviços temporários, bem como sua recontração, conforme disposto em Lei específica, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

5.7. Deverão ser observados, nas contratações por tempo determinado, os padrões iniciais de vencimento dos Planos de Carreira do órgão ou entidade contratante.

6. DA CONTRATAÇÃO EM CARATER TEMPORÁRIO PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

6.1. Admite-se a contratação em caráter temporário sob a forma por tempo determinado para as funções do magistério nos seguintes casos:

- a) Licenças amparadas em Lei;
- b) Afastamentos para exercício de função gratificada ou cargo comissionado;
- c) Afastamento autorizado para integrar comissão especial ou grupo de trabalho na área da educação;
- d) Afastamento para freqüentar cursos previstos em Lei;
- e) Vacância por aposentadoria, exoneração, falecimento ou remoção até o preenchimento de vaga por pessoal concursado;
- f) Permanência de vaga após a remoção;

6.2. Para que seja realizada a contratação para o exercício em caráter temporário é necessária a existência de carga horária comprovada pela Secretaria Municipal de Educação.

6.3. A contratação em caráter temporário de Professor do Magistério Municipal dar-se-á mediante processo seletivo que leve em consideração a formação e experiência profissional do candidato.

6.4. O processo seletivo de que trata o item 6.3. será elaborado por comissão designada pelo Secretário Municipal de Educação através de Portaria Municipal, que elaborará todas as etapas necessárias, desde a abertura do Processo Seletivo até a classificação final dos candidatos.

6.5. Após realizado o Processo Seletivo de professores em designação temporária deverá uma via do Edital e a classificação final ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para os controles internos.

6.6. A contratação em caráter temporário para atender as necessidades descritas no item 6.1. de profissionais do quadro operacional do magistério



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

deverá seguir a classificação final em Concurso Público, caso este esteja vigente na data da contratação.

- 6.7. A contratação se dará na forma do disposto na legislação vigente no Município, observadas as seguintes condições:
 - a) O prazo máximo para o contrato de trabalho de exercício temporário é de 12 (doze) meses;
 - b) A remuneração do contratado será igual ao vencimento do cargo equivalente ao padrão inicial no correspondente nível de titulação, calculado, quando necessário, a proporcionalidade de acordo com a carga horária ocupada;
 - c) O contratado ficará sujeito às proibições e aos deveres a que estão sujeitos os profissionais do Magistério Municipal;
- 6.8. A solicitação de contratação de profissional em caráter temporário para a função pública do Magistério Municipal deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, através de Ordem de Serviço, contendo em seu texto o nome do profissional, o local de lotação, o prazo de vigência do contrato, o motivo da contratação, a finalidade da contratação e o fundamento legal que ampara a contratação, sob a forma de documento original ou autenticado por servidor da Secretaria Municipal de Educação, devidamente protocolizada junto ao Protocolo Geral do Município.
- 6.9. O protocolo do processo de que trata o item 6.8. deverá ser efetuado em até 48 (quarenta e oito) horas após ocorrido o fato, à fim de se evitar lançamento de admissão em data posterior ao ocorrido.
- 6.10. O processo deverá conter todos os documentos necessários à formalização da contratação, de acordo com a relação disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos, sob pena de devolução na ausência de qualquer documento.
- 6.11. Após o recebimento do processo, e estando todos os documentos necessários presentes nos autos, será confeccionada a Portaria Municipal designando o servidor, que será publicada no Diário Oficial do Município de Jerônimo Monteiro.
- 6.12. Após a confecção da Portaria Municipal será confeccionado o Contrato Administrativo, que com terá todos os dados do servidor, sua lotação,



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

prazo de vigência do contrato, fundamentação legal e demais informações, que após impresso será assinado pelo servidor contratado, pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

6.13. As infrações cometidas pelo contratado serão apuradas através de Processo Administrativo, concluídas em até 30 (trinta) dias e assegurado o contraditório e a ampla defesa, em consonância com a Instrução Normativa SRH nº 006/2015 que trata sobre o Processo Administrativo Disciplinar.

6.14. O Contrato Administrativo firmado com o servidor em designação temporária por prazo determinado se extinguirá sem direito a indenizações:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da Administração;
- d) Quando o contratado ocorrer em falta disciplinar grave;
- e) Quando da homologação final de Concurso Público para provimento de cargos;

6.15. O servidor contratado em designação temporária por prazo determinado terá direito ao gozo de licença para tratamento da própria saúde, por acidente de trabalho, por doenças profissionais, em virtude de gestação ou paternidade, vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.

6.16. Será devido ao servidor contratado os seguintes direitos:

- a) Ao 13º (décimo terceiro) salário, proporcional ao tempo de serviço prestado;
- b) A 1/3 (um terço) de férias proporcional ao tempo de serviço prestado.

VI - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro – ES, 30 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

GABRIELA JORDANE FOSSE

Secretária Municipal de Administração

FABIOLA SOUSA PALAURO

Controladora da UCCI Interina



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL N.º. 4.557/2015

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 002/2015 - SRH (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, QUE TEM POR FINALIDADE DISPOR SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO DESTA MUNICÍPIO."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica Municipal, e ainda;

CONSIDERANDO Processo protocolizado nesta Prefeitura sob o n.º 3654, datado de 29 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1.º. Toda a rotina de trabalho envolvendo o Sistema de Administração de Recursos Humanos deverá obedecer aos critérios definidos na Instrução Normativa SRH N.º. 002/2015, que segue anexa como parte integrante, aprovada por este Decreto.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na admissão de pessoal mediante contrato temporário deste município.

Art. 2.º. Todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Departamento de Recursos Humanos das Administrações Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da Instrução Normativa.

Art. 3.º. Caberá à Unidade Responsável divulgar a Instrução Normativa ora aprovada, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação de seus dispositivos.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES; 30 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

DANIEL FREITAS, Jr.

Procurador Geral

FABÍOLA SOUSA PALAURO

Controladora Interina



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL N.º 4.585/2015

**"RERRATIFICA DECRETO MUNICIPAL
Nº 4.585/2015".**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica deste Município;

DECRETA:

Art. 1º. Fica rerratificado a ementa do Decreto Municipal nº 4.557/2015:

Onde se lê:

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 002/2015 - SRH (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, QUE TEM POR FINALIDADE DISPOR SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA ADMISSÃO DE PESSOAL EM **CARGO EFETIVO DESTA MUNICÍPIO**".

Leia-se:

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 002/2015 - SRH (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, QUE TEM POR FINALIDADE DISPOR SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA ADMISSÃO DE PESSOAL EM **CARÁTER TEMPORÁRIO DESTA MUNICÍPIO, INCLUSIVE PARA FUNÇÃO PÚBLICA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**".

Art. 2º. Fica rerratificado o § único do Decreto Municipal nº 4.557/2015:

Onde se lê:

"**Parágrafo Único.** A Instrução Normativa que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na admissão de pessoal mediante contrato temporário deste município".

Paço Municipal

*Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br*



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Leia-se:

“Parágrafo Único. A Instrução Normativa que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na admissão de pessoal mediante contrato temporário deste município, **inclusive para função pública do Magistério Municipal”.**

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro - ES, em 19 de outubro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

DANIEL FREITAS, Jr.

Procurador Geral

FABÍOLA SOUSA PALAURO

Controladora Interina