



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Nº 003/2014 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2014 – VERSÃO 02**

DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS E
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA
ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE
CONTRATO TEMPORÁRIO.

Versão: 02

Aprovação em: 28 de Setembro de 2020.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº. 307/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art.1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal em contrato temporário em casos de excepcional necessidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Marechal Floriano/ES.

Art. 2º. É imprescindível que se destaque que a contratação temporária, somente será viável em casos de expressa e excepcional necessidade, uma vez que a regra é o provimento de servidores públicos mediante concurso público.

CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art.3º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo do Município de Marechal Floriano/ES.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Convocação: É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em Concurso Público ou processos seletivos para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer as exigências previstas no edital, lei pertinente ao cargo e o Estatuto dos



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

Servidores do Município de Marechal Floriano - Lei Complementar Nº. 001, de 1º de setembro de 2017.

II – Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito de contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida ao Poder Público Municipal.

III – Contrato Administrativo: é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas. Estabelece com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CAPÍTULO IV - DOS ASPECTOS LEGAIS

Art.5º. A Instrução Normativa que se apresenta vem para implementar o Sistema de Recursos Humanos e os procedimentos de rotinas a serem adotados pelo Executivo Municipal, com amparo em:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

II – Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

III – Lei Complementar nº 621 de 08 de março de 2012, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

IV – Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública,

V – Lei Complementar nº 001 de 17 de setembro de 2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Marechal Floriano e dá outras providências.

VI – Lei Municipal nº 2.005 de 28 de agosto de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marechal Floriano e dá outras providências.

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES

Art.6º. Das respectivas responsabilidades:

I - Do Prefeito Municipal:

a) Autorizar o processo seletivo para preenchimento de vagas de necessidade temporária de **excepcional interesse público**, para a Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

- b) Designar, através de Decreto, a Comissão responsável pelo Processo Seletivo composta de membros de reconhecida idoneidade moral, dentre os quais um servidor do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- c) Homologar o processo seletivo;
- d) Nomear e convocar os candidatos aprovados no Processo Seletivo.
- e) Tornar sem efeito as nomeações/convocações dos candidatos que não satisfizeram as condições estabelecidas na Lei específica do cargo e o Edital.

II – Da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada orientando as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;
- b) Promover discussões teóricas com as unidades executoras e com a Secretaria Municipal de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização e expansão;
- c) Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica para a aplicação do Processo Seletivo e/ou para a elaboração de provas;
- d) Homologar os pareceres de indeferimento e tornar sem efeito, os emitidos pela Comissão.

III – Da comissão Organizadora do Processo Seletivo:

- a) Responsável pela organização do Processo Seletivo, que poderá ser composto de provas e títulos, ou títulos dependendo da complexidade do processo.
- b) Caso seja firmado convênio como entidade, de reconhecida idoneidade e qualificação, para realização do Processo Seletivo, caberá à Comissão Organizadora acompanhar todas as suas etapas;
- c) Emitir listagem dos inscritos, relação de aprovados e classificados.
- d) Organizar os documentos que serão encaminhados ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.
- e) Abrir um processo para cada contratação temporária que vise o provimento de cargo temporário, de excepcional interesse público, contendo os documentos apresentados pelos candidatos.
- f) Observar e cumprir fielmente as determinações e exigências estabelecidas no Edital do Processo Seletivo.

IV – Da análise documental do Processo Seletivo:



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

- a) No ato da assinatura do Contrato Administrativo, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas na legislação do respectivo cargo e do Edital do Processo Seletivo;
- b) Disponibilizar ao Setor de Recursos Humanos os Processos de Admissão de Pessoal para que sejam encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- c) Observar e cumprir fielmente às determinações e exigências estabelecidas no Edital do Processo Seletivo.

Art. 7º. Responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno, responsável pelo Sistema de Controle Interno prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, assim como, através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles.

II – Ainda se faz presente na esfera de responsabilidade do Sistema de Controle Interno manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade.

III - Quando necessário, informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal nº 2.005 de 28 de agosto de 2018.

IV - Deverá também guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. A investidura em cargo público de provimento temporário dependerá sempre de aprovação em processo seletivo, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas e títulos ou títulos, podendo ser realizada em diversas etapas conforme dispuser lei de cargos/carreiras. Ademais, esta contratação temporária somente deverá ocorrer em casos excepcionais, uma vez que, a regra é a investidura de cargo público por meio de concurso público.

I – A realização do processo seletivo deverá estar vinculada á:

- a) A Lei de criação de cargos e suas alterações;
- b) À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – e Plano Plurianual – PPA;



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

- c) À nomeação das Comissões Organizadoras e de Análise de Documentos, devidamente publicada;
- d) Ao Edital de Abertura do Processo Seletivo, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
- e) A relação final dos aprovados e classificados;
- f) A homologação do resultado final.

II – A Secretaria Municipal de Administração será a responsável, quando necessário, pelo processo de licitação para contratação de empresa especializada em elaboração de provas ou aplicação.

III – Após a autorização do Chefe do Executivo, o Secretário Municipal de Administração providenciará, quando necessário, a contratação de entidade responsável pela abertura do Edital e suas possíveis retificações, bem como aplicação do Processo Seletivo e divulgação do resultado. Todos esses procedimentos deverão ser acompanhados pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo e devidamente autorizados pelo Secretário da pasta.

IV – Com a Homologação do resultado final cabe a Secretaria Municipal de Administração, emitir os Atos de Nomeação e Convocação, conforme autorização e devida assinatura do Prefeito Municipal. A Comissão do Processo Seletivo encaminhará cópias para a devida publicação em veículo de imprensa de grande repercussão, assim como na própria página da Prefeitura na Internet (www.marechalfloriano.es.gov.br).

V – O Candidato nomeado/convocado deverá entregar a documentação mencionada no Edital e Ato de Nomeação, dentro do prazo legal estipulado no mesmo. A documentação será devidamente encaminhada à Comissão de Análise Documental do Processo Seletivo, que realizará a análise de todos os documentos. Se forem satisfeitas as condições exigidas, a Secretaria Municipal de Administração ou o Secretário responsável pelo Processo Seletivo devidamente autorizado lavrará Contrato Administrativo do Candidato e encaminhará juntamente com a pasta do mesmo, contendo toda a documentação entregue pelo Candidato, para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano/ES.

VI – O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Marechal Floriano, fará então a inclusão das informações do servidor em seus arquivos, onde será gerado o provimento e matrícula do servidor, assim como o contracheque do Servidor contratado.

VII – Caso o candidato não tenha preenchido os requisitos, a Comissão de Análise de Documentos confecciona o Parecer de Indeferimento, devidamente assinado pelos integrantes da Comissão do Processo Seletivo. Emite-se o Ato de Tornar Sem Efeito por Indeferimento, que será assinado pelo Prefeito e devidamente publicado.



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

Art. 8º. O Processo Seletivo deverá obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e na Lei Complementar nº 001 de 17 de setembro de 2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Marechal Floriano e dá outras providências.

CAPÍTULO VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidade ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo das medidas legais com comunicação imediata ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 28 de Setembro de 2020.

João Carlos Lorenzoni
Prefeito Municipal

Osvaldo Cesar Kiefer
Secretário Municipal de Administração

Solange Lemke Lampier
Secretária Municipal de Controle Interno