

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 002/2009

Versão: 02
Aprovação em: 20/10/2014
Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças - SAF
SRH: Sistema Recursos Humanos

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos a serem observados pela Divisão de Recursos Humanos para admissão de pessoal mediante contrato temporário.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2008, como unidades executoras, em especial, a Divisão de Recursos Humanos - DIRHU.

III – CONCEITOS

1 - Admissão

É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para serviço temporário ocorre com a assinatura do contrato.

2 - Contrato temporário

É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado.

3 - Processo seletivo simplificado

Destina-se à seleção de profissionais para atender à necessidade de excepcional interesse público mediante contratação temporária.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88: artigos 31º; 37º, inciso IX; 40º, § 13 e 74º;
- Lei Orgânica Municipal: artigos 87º, inciso VI; 104º e seu § único;
- Lei Municipal 254/93 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Sinop-MT: artigo 246º e seguintes;
- Resolução Normativa nº 8/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – (Classificação de Irregularidades – critérios para as Decisões sobre as Contas Anuais, 2ª ed).

V – RESPONSABILIDADES

1 – Do Presidente do Poder Legislativo Municipal

- a) Autorizar por meio de Resolução a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- b) Autorizar por meio de Resolução a realização do processo seletivo simplificado;
- c) Providenciar a publicação da autorização em órgão oficial;
- d) Solicitar o encaminhamento dos documentos necessários ao TCE-MT.

2 – Da Divisão de Recursos Humanos – DIRHU

- a) Organizar e realizar o processo seletivo;
- b) Receber e conferir a documentação dos aprovados por ordem de classificação;
- c) Emitir o contrato de trabalho e demais documentos necessários à admissão;
- d) Exercer o controle do período de vigência dos contratos;
- e) Administrar e executar as tarefas pertinentes ao setor de pessoal como: cadastro no sistema informatizado, a organização e arquivamento da documentação exigida e/ou emitida, manter o cadastro atualizado.

3 – Da Coordenadoria de Controle Interno

- a) Acompanhar a realização do processo seletivo simplificado, aferindo sua legalidade, legitimidade, necessidade, bem como atestar a existência de recursos orçamentários;
- b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivo procedimentos de controle;
- c) Prestar esclarecimentos acerca dessa Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas admissões de pessoal por tempo determinado, mediante contrato de trabalho padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido.

2 – Os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público deverão ser estabelecidos em lei, nos termos do artigo 87, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

3 – De acordo com a Lei 254/93 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Sinop/MT, caracterizam excepcional interesse público o atendimento a serviços que, por sua natureza, tenham características inadiáveis e deles decorram prejuízo à vida, à segurança, à subsistência e à educação da população.

4 – O prazo máximo para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público será de 06 (seis) meses prorrogável por uma única vez, respeitado o período do ano civil e do respectivo exercício orçamentário.

5 – É vedada a readmissão da mesma pessoa, ainda que para serviços diferentes, pelo período de 02 (dois) anos, a partir do término do prazo da admissão anterior.

6 - A admissão será precedida de teste seletivo simplificado, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina, e a publicação deverá ser feita no órgão oficial do município, com ampla divulgação na imprensa local, nas condições estabelecidas em edital.

6.1 – A admissão somente será realizada após a comprovação de estado de saúde, mediante atestado de perícia médica.

7 – A contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público está vinculada a autorização e publicação de Resolução expedida pelo Presidente do Poder Legislativo, através de sólida fundamentação fática e jurídica, de modo a ficar manifesta a natureza emergencial, transitória e excepcional.

8 - Os documentos relativos ao processo seletivo simplificado para admissão de pessoal em função pública, realizado pela Câmara Municipal, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, em conformidade com o artigo 203 e 204 do Regimento Interno do TCE-MT e ao Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE, obedecendo-se as seguintes etapas:

8.1 - Quando da Publicação do Edital:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital do processo seletivo simplificado:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Justificativa para abertura do processo seletivo simplificado e autorização da autoridade competente;
- c) Cópia da lei que regulamenta a contratação temporária no ente estatal;
- d) Cópia da lei que autoriza a realização do processo seletivo simplificado;
- e) Demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT;
- f) Declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- g) Comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão, na Imprensa Oficial;
- h) Declaração assinada pelo responsável sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos pretéritos, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;
- i) Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo simplificado, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT;

- j) Cópia, na íntegra, do edital de abertura do processo seletivo simplificado;
- k) Comprovante resumido da publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado, na Imprensa Oficial;
- l) Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

8.2 - Quando houver modificação no Edital:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do processo seletivo simplificado:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Cópia do termo aditivo ao edital;
- c) Comprovante de publicação do termo aditivo ao edital na Imprensa Oficial.

8.3 - Quando homologado o procedimento de Processo Seletivo Simplificado:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a homologação do processo seletivo simplificado:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Cópia do edital de homologação das inscrições;
- c) Comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial;
- d) Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- e) Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
- f) Comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
- g) Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
- h) Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;

- i) Cópia do edital de resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- j) Comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- k) Cópia do ato de homologação do processo seletivo simplificado;
- l) Comprovante de publicação do ato de homologação do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
- m) Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

9 - Os Atos decorrentes de processo seletivo simplificado serão publicados no órgão oficial do Município, além de serem formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao TCE-MT, a cada quatro meses, sem prejuízo do envio eletrônico das informações, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas.

9.1 - Quando do provimento em Contrato Temporário:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Contrato de trabalho;
- c) Documentação pessoal (RG e CPF);
- d) Declaração da não-acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo contratado;
- e) Cópia da publicação resumida do instrumento de contrato;
- f) Comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;
- g) Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

9.2 - Quando de Termo Aditivo à Contratação Temporária:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Instrumento do Termo Aditivo;
- c) Cópia da publicação resumida do instrumento do Termo Aditivo, na Imprensa Oficial;

- d) Comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;
- e) Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo ao Manual de Orientação para Remessas de Documentos ao TCE-MT.

9.3 - Quando do Distrato/Rescisão:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Instrumento do Distrato/Rescisão;
- c) Cópia da publicação do instrumento de Distrato/Rescisão, na Imprensa Oficial.

10 – É vedado o desvio de função de pessoa admitida em caráter temporário, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade da autoridade contratante.

11 – Nas admissões por tempo determinado serão observados os níveis salariais iniciais de cada classe, constantes do plano de carreira.

12 – De acordo com o artigo 40, § 13 da CF/88 ao servidor ocupante de cargo temporário aplica-se o regime geral de previdência social.

13 – O contrato temporário extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração pelo qual foi celebrado, não necessitando de prévia comunicação ao contratado.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

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

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SRH 002/2009 – versão 01, de 17/11/2009.

Sinop/MT, 20 de outubro de 2014.

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral

Rafael de Carvalho dos Reis
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I – SRH 002/2009

PROCEDIMENTOS

Verificar:

- 1) Autorização do Presidente do Poder Legislativo, por meio de Resolução, a contratação temporária; através de sólida fundamentação fática e jurídica, de modo que fique manifesta a natureza emergencial, transitória e excepcional;
- 2) Autorização do Presidente do Poder Legislativo, por meio de Resolução, a realização do processo seletivo simplificado;
- 3) Publicação da autorização em órgão oficial;
- 4) Encaminhamento dos documentos necessários ao TCE-MT; de acordo com item 8, IN;
- 5) Realização do processo seletivo;
- 6) Documentação dos aprovados por ordem de classificação;
- 7) Contrato de trabalho e demais documentos necessários a admissão;
- 8) Controle de vigência dos contratos;
- 9) Cadastro no sistema informatizado, organização e arquivamento da documentação exigida;
- 10) Prazo máximo permitido para tal contratação;
- 11) Se está sendo respeitado o intervalo de 2 anos, a partir do término do prazo da admissão anterior, para readmitir uma mesma pessoa;
- 12) Comprovação do estado de saúde, mediante atestado de perícia médica;
- 13) Publicação no órgão oficial do Município e encaminhamento ao TCE-MT, dos atos decorrentes de processo seletivo simplificado, de acordo com item 9, IN, desde o provimento em cargo temporário, caso ocorra termo aditivo e o distrato / rescisão;
- 14) Se houve desvio de função;
- 15) Observação dos níveis salariais iniciais de cada classe;
- 16) Aplicação ao servidor ocupante de cargo temporário – regime geral de previdência social.