



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 727/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 002/2015, QUE DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL, MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH nº 002/2015**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:

Parágrafo Único. A Instrução Normativa a que se refere o caput que dispõe sobre admissão de pessoal mediante contrato temporário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

Art. 2º. Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 18 dias do mês de agosto do ano 2015.

ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015

“DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL, MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Versão: 01

Aprovação em: 18/08/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 727/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal.

**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 dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras, Coordenação, Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal de competência dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Vila Pavão.

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL**

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I. Constituição Federal de 1988;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II. Lei Complementar nº 005/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Alterações;
- III. Lei Municipal nº 180/1997 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
- IV. Lei Orgânica Municipal;
- V. Lei Municipal nº 286/2000 – Estatuto do Magistério do Município e alterações
- VI. Lei Municipal nº 268/2000 – Contratação e alterações;
- VII. Lei Municipal 688/2010 – Plano de Cargos, Sistema de Vencimentos dos Servidores Publico da Câmara Municipal e alterações.

CAPITULO 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;
- 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;


Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IX. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

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

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

XI. Nos casos de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal poderá contratar pessoal por prazo determinado, nos termos do art. 1º da Lei

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Municipal nº 268, de 02 de março de 2000, 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.

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.


Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**CAPITULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 7º. O contrato administrativo poderá ser de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a fim de atender o interesse público;

Art. 8º. Da Contratação: A Secretaria, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar, por meio de Correspondência Interna 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 cientificar o candidato a ser contratado;

II. O candidato, após ser cientificado 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 Municipalidade, 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;
- m) Declaração de bens e cargos públicos;
- n) Certidão dos filhos, quando for o caso (cópia).

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

- a) Certidão de Nascimento (cópia);
- b) Cartão de Vacina (até 7 anos) (cópia);

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 do Setor de Recursos Humanos preparar os documentos necessários e encaminhar ao Setor Financeiro para efetuar o pagamento pelo período que o servidor trabalhar sem ter cumprido as exigências para contratação.

§ 8º. Preenchidos todos os requisitos o Setor de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

§ 9º. 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 ao Setor 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.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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.

§ 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 e/ou Câmara Municipal de Vila Pavão os primeiros 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento, passados os 30 (trinta) 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. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2015.


ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal


CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO
Controlador Interno (Interino)