



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 001/2015

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: XXX/XXX/2015.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº XXX/2015.

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Diretoria de Recursos Humanos).

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos de admissão de pessoal mediante contrato temporário estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao **Sistema de Administração de Recursos Humanos**.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III – Lei Complementar Municipal nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** **Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Recursos Humanos;**

V - **Unidades Executoras:** Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

VI - **Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público;

VII - **Convocação:** É o ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidatos aprovados em processo seletivo para comparecerem no órgão ou entidade a fim de satisfazer as exigências previstas em edital ou para assinar contrato.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete ao **Prefeito Municipal:**

I - Criar Lei Municipal para a criação/ampliação de cargos/função, quando for o caso;

II - Autorizar o preenchimento de cargos/função de necessidade temporária para a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - Nomear a Comissão de Execução, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado;

Art. 7º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Notificar aos Gestores do descumprimento das regras e prazos definidos nesta Instrução Normativa, cujo não cumprimento ensejará as penalidades previstas na Lei Complementar nº 003/2009 (Estatuto do Servidor Municipal) bem como deflagração de processo administrativo disciplinar;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do **Sistema de Administração de Recursos Humanos**;

V - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município, às Unidades Executoras e Servidores Públicos;

VI - Receber e analisar a documentação dos candidatos classificados mediante o cumprimento das regras e datas estabelecidas no edital do Processo Seletivo;

VII - Confeccionar e assinar todos os contratos **juntamente com o Contratado e o Secretário da Pasta Solicitante da realização do Processo Seletivo**;

VIII - Recolher a assinatura de todos os responsáveis pela assinatura dos contratos;

IX - Cadastrar no sistema de Folha de Pagamento;

X - Arquivar todos os documentos em arquivo próprio conforme organização da Diretoria de Recursos Humanos;

XI - Informar a disponibilidade de vagas para realização de Processo Seletivo Simplificado quando solicitado pelos Secretários das Pastas;

XII - Manter atualizado o cadastro do Contratado.

Art. 8º. Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade e da Prefeitura Municipal zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Complementar nº 003/2009 (Estatuto do Servidor Municipal);

VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

VII - 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;

VIII - Informar o Local de trabalho ao Contratado;

IX - Verificar a disponibilidade de vaga para ocupação de cargo/função no ato da convocação do candidato;

X - Convocar os candidatos classificados no Processo Seletivo por meio de edital próprio e conforme as vagas existentes de cada cargo/função;

XI - Após a apresentação do Candidato convocado por edital ao Secretário Municipal Solicitante da realização do Processo Seletivo, este deverá comunicar formalmente a Diretoria de Recursos Humanos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas o início das atividades do candidato.

Art. 9º. Compete a **Unidade de Coordenação do 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;

Art. 10. Compete a **Comissão Especial para Execução, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado:**

I - Observar e cumprir fielmente às determinações e exigências estabelecidas no Regulamento do Processo Seletivo Simplificado bem como em seus editais;

II - Elaborar todos os editais pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado;

III - No ato da posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas na legislação no respectivo cargo/função, da Lei Complementar nº 003/2009 e do edital do Processo Seletivo Simplificado;

IV - Realizar a Contagem de Pontos;

V - Divulgar a lista inicial dos candidatos classificados;

VI - Receber e analisar os recursos interpostos;

VII - Divulgar a listagem da Classificação Final após a análise dos recursos;

VIII - Divulgar o Resultado Final por cargo/função conforme o quantitativo previsto no edital principal;

IX - Divulgar a listagem dos candidatos enquadrados como portadores de necessidades especiais (PNE), quando houver, nos termos definidos pelo edital do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11. A Secretaria Municipal Solicitante que justificadamente necessitar da realização de Processo Seletivo Simplificado deverá elaborar estudo técnico prévio a fim de detectar o quantitativo de cargos/funções necessários à consecução de sua demanda, caso o quantitativo existente seja insuficiente deverá solicitar ao Prefeito Municipal a criação de novos cargos/funções.

Art. 12. A Secretaria Municipal interessada deverá solicitar ao Prefeito Municipal, através de Requerimento devidamente protocolado junto ao **Protocolo Geral**, a elaboração de projeto de lei autorizativo da realização do Processo Seletivo Simplificado, no qual deverá conter as regras e diretrizes de realização do referido procedimento.

Art. 13. Após a edição da referida Lei a Secretaria Municipal deverá solicitar ao Gabinete da Prefeita a elaboração de Decreto Municipal que nomeará a Comissão Especial para Execução, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, composta por 05 (cinco) servidores, sendo 01 (um) Presidente e 04 (quatro) membros, os quais podem ser sugeridos pelo(a) Secretário(a) Municipal Requerente.

Art. 14. A Comissão Especial para Execução, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado elaborará a minuta do **edital principal** da seleção a ser realizada e encaminhará o feito à Procuradoria Geral do Município.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município analisará a legalidade da minuta previamente elaborada e remeterá o processo à Secretaria de origem para seu regular processamento e prosseguimento.

Art. 16. A Comissão Especial para Execução, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado adotará todos os atos necessários com vistas a homologação e publicação dos termos do Edital aprovado e analisado pela Procuradoria Geral.

Art. 17. É dever da Comissão Especial para Execução, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado e do(a) Secretário(a) Municipal Solicitante cumprir fielmente o cronograma previsto no **edital principal**, de modo que quaisquer alterações dos prazos devem ser republicadas, devolvendo-se o mesmo prazo anteriormente previsto para prática do ato.

Art. 18. Após cumpridas todas as etapas estabelecidas no cronograma do Processo Seletivo o Secretário(a) Municipal responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado convocará por edital próprio os candidatos classificados para se apresentar na respectiva Secretaria e entregar a documentação necessária na Diretoria de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. Após o Candidato classificado ser convocado pelo Secretário Municipal Solicitante da realização do Processo Seletivo, este deverá comunicar formalmente a Diretoria de Recursos Humanos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas o início das atividades do candidato a fim de que os dados do servidor sejam inseridos no Sistema de Recursos de Humanos gerando a matrícula deste, que integrará a Folha de Pagamento do Município.

Art. 20. Após toda documentação previamente definida no **edital principal** do Processo Seletivo Simplificado ser entregue, a Diretoria de Recursos Humanos elaborará o(s) Contrato(s) Administrativo(s) em 45 (quarenta e cinco) dias úteis e os encaminhará à Secretaria Municipal requerente para providenciar as assinaturas necessárias no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. O contrato administrativo a que se refere o caput deste artigo deverá ser elaborado em 02 (duas) vias originais de igual teor e forma conforme a minuta anexa a esta Instrução Normativa (**Anexo I**), sendo que uma via pertence ao Candidato Contratado e a outra deverá ser arquivada na Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 21. Após a Diretoria de Recursos Humanos receber a comunicação formal por parte da Secretaria Municipal de que o(s) candidato(s) iniciaram suas atividades estes passarão a integrar o Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP) daquela Secretaria e terão suas frequências encaminhadas mensalmente a Diretoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (**Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013**), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

Art. 24. Caberá à Unidade Setorial Responsável (**Secretaria Municipal de Administração**) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO IX
DA APROVAÇÃO

Art. 25. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Presidente Kennedy/ES, **XX** de **setembro** de 2015.

CARLA VENTURIM ALMEIRA VIEIRA

Secretária Municipal de Administração
Município de Presidente Kennedy

ROSANGELA LIRIO GUISSO

Responsável pelo Sistema de Administração de
Recursos Humanos

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO

Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CONTRATO ADMINISTRATIVO

ORIGEM DO CONTRATO:

Processo Seletivo Simplificado nº XXX/20XX – Lei Municipal nº XXX/20XX

DADOS DO CONTRATADO:

Nome: XXXXXXXXXXX - **CPF nº:** XXX.XXX.XXX-XX

Cargo/Função: XXXXXXXXXXX - **Período de Vigência do Contrato:** XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 – O objeto do presente é o contrato administrativo de prestação de serviço público sob regime de contratação temporária, conforme disposto na legislação pertinente e no edital do Processo Seletivo Simplificado acima especificado.

CLAUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DOS ENCARGOS SOCIAIS.

2.1 – O regime jurídico do presente Contrato Administrativo de direito público é exclusivamente administrativo, não sujeito ao regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.2 – O Contratado será assegurado obrigatório do regime geral de previdência social, gerenciado pelo Instituto de Previdência Social (INSS) ou outro que venha a substituí-lo.

CLAUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS.

3.1 – O Contratado exercerá as atribuições especificadas no edital Processo Seletivo Simplificado supra descrito e prestará serviços ao Município de Presidente Kennedy em horário não cumulativo com outra função pública remunerada, além das hipóteses permitidas no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

3.2 – O Contratado está sujeito às regras e definições contidas no edital Processo Seletivo Simplificado supra descrito, nas demais leis municipais e atos administrativos, inclusive no que se refere a carga horária, obrigações e deveres.

CLAUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

4.1 – O presente Contrato tem início e término nas datas acima especificadas, podendo ser renovado nos termos e condições previstas em lei própria e rescindido a qualquer momento por descumprimento das regras estabelecidas no edital do respectivo Processo Seletivo e na legislação municipal.

CLAUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO.

5.1 – Pela prestação dos serviços descritos na Cláusula Terceira o Contratado perceberá mensalmente o valor especificado no edital do Processo Seletivo Simplificado supramencionado.

CLAUSULA SEXTA – DAS GARANTIAS.

6.1 – Ao Contratado será assegurado, no que couber, o recebimento de horas extraordinárias e adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, décimo terceiro salário e demais benefícios descritos no § 2º, do Art. 39, da Constituição Federal.

CLAUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

7.1 – Os recursos necessários para fazer face às despesas deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.1.1.1 - Manutenção de Secretaria.

CLAUSULA OITAVA – DO FORO.

8.1 – Para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato foca eleito o foro da Comarca do Município de Presidente Kennedy/ES.

Presidente Kennedy/ES, _____ de _____ de 20XX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FULANO DE TAL
Contratado

FULANO DE TAL
Diretoria de Recursos Humanos

FULANO DE TAL
Secretário Municipal Solicitante do Processo Seletivo