



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2009

Versão: 01
Aprovação em: 30/11/2009
Ato de Aprovação: DECRETO 00552/2009
Unidade Responsável: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos para a contratação de pessoal em caráter temporário e seu desligamento.

II - ABRANGÊNCIA

Abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, inclusive os fundos municipais. A Câmara Municipal de Paranatinga, O Serviço Municipal Autônomo E Saneamento Ambiental - Semusa e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paranatinga, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

1 – Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH

Conjunto de atividades desenvolvidas nas unidades das administrações direta e indireta do Município de Paranatinga, relacionadas à administração dos recursos humanos a serviço do Poder Público Municipal, neles incluídos todos os agentes públicos ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, os comissionados e os contratados.

Tem como órgão central o Departamento de Recursos Humanos - DRH, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SRH.

2 – Órgão Central do Sistema SRH

Para os efeitos desta Instrução Normativa, ao Departamento de Recursos Humanos, como órgão central do sistema, compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos à administração de recursos humanos.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

Compete-lhe, também, orientar os órgãos setoriais e seccionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3 - Contrato de pessoal por tempo determinado

É o contrato de trabalho que é acordado para substituição de pessoal efetivo ou em razão de demandas de serviços, regulamentado em lei, para vigorar por um período determinado, cuja vigência depende do fim a que se destina, sendo um acontecimento suscetível de previsão aproximada.

4 - Exame Admissional

Exame necessário para avaliação do estado de saúde de quem se pretende contratar. Verifica se o profissional está apto psicologicamente (se seu perfil se encaixa para a função pretendida) e fisicamente (obtida através de teste de capacidade física e exames médicos e laboratoriais), no momento da contratação.

5 - Processo Seletivo

Procedimento adotado na administração pública para seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, objetivando assegurar o atendimento às necessidades da Administração e observar o princípio da isonomia, por propiciar a igualdade de direitos a todos os interessados.

6 - Justa Causa

Situação motivada por falta grave cometida pelo servidor contratado por tempo determinado, qualificada em processo administrativo sumário, causa do rompimento do contrato entre contratante e o contratado.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- LEI Nº 106 DE 03 DE MAIO DE 2005 - "Dispõe sobre a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público na Prefeitura Municipal de Paranatinga e dá outras providências."
- Arts. 20 (inciso III, alínea *b*), 21, 22 (parágrafo único, inciso IV) e 23, todos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- Constituição da República Federativa do Brasil, Art. 37, Inc. IX.

V – RESPONSABILIDADES



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de controle, avaliar a eficácia dos procedimentos inerentes a esta Instrução Normativa, propondo alterações para o seu aprimoramento.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - A contratação de pessoal por tempo determinado somente poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) - De acordo com a lei municipal N° 00106/2005:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos, inclusive no serviço de prevenção a doenças contagiosas ou não que poderá se tornar em epidemia;

III - realização de cadastramento e recadastramento de atividades econômicas e outras pesquisas de natureza estatística;

IV - admissão de professor substituto na falta do titular;

V - admissão de profissionais da área médica, incluindo pessoal de apoio ao setor médico-hospitalar, quando não houver candidato aprovado em concurso;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

VI - admissão de pessoal para os serviços essenciais de infra-estrutura urbana e assistência social;

VII - admissão de pessoal para serviço de natureza burocrática, quando não houver candidato aprovado em concurso público;

VIII - atividade de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa agropecuária, no âmbito da agricultura para atendimento de situações emergenciais ligadas ao comércio de produtos de origem animal ou vegetal ou de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana;

b) – Observando ainda as seguintes necessidades:

I - para atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras, prestação de serviços e atividades peculiares do Município, durante a vigência dos mesmos;

II – para a execução de programas especiais de trabalho instituídos por Decreto do Prefeito, visando atender a necessidades conjunturais que demandem a atuação da Prefeitura Municipal;

III – quando houver autorização legislativa para situação específica, não enquadrada nas hipóteses anteriores.

2 – Fica vedada a contratação de pessoal por tempo determinado nas seguintes situações:

a) quando comprometer o limite legal aplicado às despesas com pessoal (art. 21, inciso II, da LRF);

b) quando o Poder Executivo já ultrapassou o limite de 54% do total da despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida (art. 20, inciso III, alínea *b*, da LRF);

c) quando o Poder Executivo já excedeu a 95% do limite legal para as despesas com pessoal (51,3% sobre a RCL), exceto se a contratação for para reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidor das áreas de educação, saúde e segurança (art. 22, parágrafo único, inciso IV, da LRF);

d) no decorrer dos últimos 180 dias anteriores ao final do mandato do Prefeito Municipal, salvo se a contratação for para substituição de outro servidor contratado, ou decorrente da exceção mencionada na alínea anterior, e deste ato não resulte em aumento de despesa com pessoal (art. 21, parágrafo único, da LRF).

3 - Por interesse da Administração, o contrato poderá ser prorrogado, desde que:

3.1. Não ultrapasse o prazo total de 2 (dois) anos, nas contratações efetuadas com base na Lei nº 00106/2005, parágrafo único do art. 4º;

4 – Periodicamente o DRH encaminhará às Secretarias Municipais, para fins de controle, um relatório atualizado referente às datas de vencimentos dos contratos de trabalho por tempo determinado.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

1 – Consideradas as situações previstas no item 1, do Capítulo I, constatada a necessidade da contratação de pessoal, as unidades deverão encaminhar requerimento devidamente fundamentado ao respectivo Secretário que, após análise e deferimento, o enviará ao DRH.

1.1 – O requerimento deverá especificar as atividades que serão desenvolvidas pelo(s) contratado(s) e os motivos que comprovem a necessidade temporária e o excepcional interesse público.

2 – Cabe ao DRH aferir se a solicitação de contratação está respaldada pelas situações previstas na legislação municipal e nesta instrução normativa. Se positivo, elabora a estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da contratação e a encaminha, juntamente com o pedido da unidade, à Secretaria de Finanças, do contrário, devolve à origem.

3 – A Secretaria de Finanças verifica:

3.1 - se existe dotação orçamentária e recursos financeiros para suportar as contratações solicitadas;

3.2 – se a contratação não irá comprometer os limites legais para despesas com pessoal.

4 – Atendidas as condições mencionadas no item anterior, a Secretaria de Finanças encaminha o pedido, com as devidas informações, ao Chefe do Poder Executivo. Caso contrário devolve o pedido à Secretaria de Administração para os encaminhamentos que entender necessária.

5 – Após a apreciação pelo Chefe do Poder Executivo, será autorizada ou não a realização de processo seletivo para contratação de pessoal por tempo determinado.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO SELETIVO

1 – Uma vez autorizada a contratação, cabe ao DRH elaborar o Edital de Processo seletivo, ao qual será dada publicidade através do veículo oficial de divulgação do Município.

2 – O processo seletivo será realizado através de comissão designada pelo Prefeito Municipal.

3 - Após análise dos desempenhos obtidos pelos candidatos nas provas, (conforme edital), far-se-á a divulgação dos resultados e os mesmos serão mantidos em ordem decrescente, conforme a classificação. A aprovação no processo seletivo não gera o direito à contratação.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

4 – Os editais de seleção serão publicados na medida das necessidades de contratação, estabelecidas e informadas pelas Secretarias às quais as unidades solicitantes estão vinculadas;

5 - Somente poderão ser convocados os aprovados que já possuam 18 anos completos, e sejam brasileiros natos ou naturalizados.

CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO

1 – Os convocados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Foto 3x4;
- Numero de agencia e conta bancaria;
- Comprovante de residência;
- Certidão de casamento ou Nascimento
- Cédula de identidade (RG);
- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Título de eleitor
- Comprovante do PIS/PASEP;
- Carteira profissional (foto e filiação);
- Diploma ou certificado expedido pelo estabelecimento de ensino (conforme habilitação exigida);
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Atestado de antecedentes criminais;
- Declaração de bens ou declaração de imposto de renda;
- Declaração de não acumulo de cargo publico;
- Quitação com o serviço militar (masculino);
- Certidão de nascimento de filhos menores; (se houver)

2 - No ato da entrega da documentação, e estando completa e atualizada, o candidato será encaminhado para os exames médicos admissionais, para comprovação da aptidão físico-mental.

3 – Cumpridas as etapas anteriores, será assinado o contrato por ambas às partes, no qual deverá constar o objeto, finalidade e prazo de vigência.

4 – Tão logo assinado o contrato, o DRH orientará o contratado a se apresentar à unidade que solicitou a contratação, e a esta cabe comunicar ao DRH, mediante correspondência interna ou via correio eletrônico, o início da prestação dos serviços pelo contratado.

5 – A responsabilidade pelo gerenciamento e controle sobre os serviços prestados é do titular da unidade à qual o contratado está vinculado, cabendo-lhe, quando for o caso, aplicar as medidas disciplinares, conforme orientação do DRH.

CAPITULO IV – DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

1 – Configurada a necessidade de prorrogação do contrato e observado o disposto no item 3, do Capítulo I, a unidade deverá encaminhar requerimento, devidamente fundamentado, ao respectivo Secretário que, após análise e deferimento, o enviará ao DRH.

CAPÍTULO V – DA RESCISAO

1 - O desligamento do contratado se dará nas seguintes formas:

- a) pelo vencimento do contrato;
- b) através da rescisão por justa causa;
- c) através de rescisão por interesse de uma das partes.

1.1 – Nas situações onde não houver mais a necessidade ou o interesse da Administração na continuidade da prestação dos serviços, sem prejuízo das razões da motivação do desligamento, ou em virtude do retorno do titular ao cargo, ou outra circunstância, a unidade à qual o contratado estiver vinculado remeterá comunicação ao DRH, com antecedência mínima de 30 dias antes do término do contrato, para que seja providenciado o processo demissionário;

1.1.1 – Neste caso, o servidor deverá ser informado, através do DRH, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

1.2 – Nas situações que justifiquem a rescisão por justa causa, é da responsabilidade da unidade à qual o contratado estiver vinculado providenciar os documentos e comprovações para dar sustentação legal ao ato, de acordo com orientações do DRH.

1.3 – Nos casos em que a rescisão ocorrer por interesse do contratado, este deverá encaminhar solicitação por escrito à Administração Municipal, através da unidade à qual está vinculado, com antecedência mínima de 30 dias.

2 – Ocorrendo o término do prazo contratual, ou a rescisão, o DRH fará o cálculo dos haveres e descontos ou retenções, com base na legislação em vigor, para pagamento em até 30 dias.

2.1 – A memória dos cálculos efetuados deverá ficar registrada em documento próprio, devidamente assinado pelo funcionário responsável, no DRH.

2.2 – Antes de ser encaminhado à Secretaria de Finanças para pagamento, o documento (recibo) deverá ser revisado por funcionário diferente (observado o princípio da segregação de funções) daquele que efetuou os cálculos, o qual deixará consignada sua rubrica, com identificação do nome, no documento.

3 – No ato do desligamento será exigida do contratado a comprovação de sua saúde físico-mental, através do exame demissional.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 – A contratação de pessoal por tempo determinado, e seu desligamento, sem a observância dos procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.
- 2 - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a velar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- 3 – O DRH devera manter atualizados os cadastros dos contratos e seus aditivos em banco de dados informatizado, bem como, observar todos os dados obrigatórios para o envio do APLIC (Auditoria Publica Informatizada de Contas), conforme IN SCI 007/2009.
- 4 – Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - I – Modelo padronizado de Fluxograma para contratação de Pessoal.
 - II – Anexo de Verificação de CI - SRH 002/2009.
- 5 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.
- 6 - Revogam-se as disposições em contrário.

Paranatinga-MT, 30 de novembro de 2009

Controlador Interno
Rosemar Antonio Rocha

Secretário Municipal de Administração
Luverlan Pereira Netto



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

II – Anexo de Verificação de CI - SRH 002/2009.

Ponto de Controle: 1 INGRESSOS DE CONTRATOS TEMPORARIOS:

Unidade Executora de CI: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

Documento Base: IN SRH 002/2009

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 – Foi Verificado a Lei especifica que regulamenta a contratação por Prazo Determinado?						
1.2 – Foi Verificado da Existência de vagas?						
1.3 – Foi Verificado e Cumprido as etapas do processo seletivo?						
1.4 – Foi convocados os aprovados em ordem seqüências de acordo com o processo seletivo?						
1.5 – Foi Recebido a documentação dentro do prazo previsto na convocação?						
1.6 – Foi Recebido e analisados os exames médicos?						
1.7 – Foi exigido e recebido os documentos pessoais de acordo com o CAPITULO IV da IN SRH – 002/2009?						
1.8 – Foi exigido e recebido a declaração de não acumulo de cargos públicos?						
1.9 – Foi Formalizado o Contrato e seus aditivos quando houver?						
1.10 – Foi Publicado o contrato em Jornal Oficial do Município?						

Ponto de Controle: 2 - ROTINAS PARA REGISTRO EM BANCOS DE DADOS INFORMATIZADO:

Unidade Executora de CI: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

Documento Base: IN SRH 002/2009

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 – Foi efetuado o registro ponto de frequência?						
2.2 – Foi verificado se as horas extras das fei feito por escrito através de autoridade competente?						
2.3 – foi feito uma Pré definição de escala de férias?						
2.4 – foi verificado o período, cronograma de pagamentos e concessão de férias?						



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

2.5 – Foi apurado o numero de dias a serem concedidos através dos fatores como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos. Entre outros?						
2.6 – Foi verificado se as vantagens e adicionais estão amparados de acordo com a lei, e se foi dados o despacho por autoridade competente?						

Ponto de Controle: 3 - VACÂNCIA DAS VAGAS OCUPADAS POR SERV. TEMPORARIOS:

Unidade Executora de CI: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

Documento Base: IN SRH 002/2009

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 – Foi feito a portaria ou ato legal para exoneração?						
3.2 – Foi emitido e encaminhado a contabilidade a Rescisão?						
3.3 – Foi recebido o exame demissional?						