

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 001**

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

SSG – Sistema de Serviços Gerais

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/12/2011

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

### **I - FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração direta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Considerando o relevante interesse do Município em mediar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar e disciplinar normas e procedimentos diários objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas para a Coordenação de Serviços.

Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades;

Mediar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, aplicando normas gerais.

Dispor sobre os procedimentos de admissão de pessoal mediante contrato temporário.

Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações da Unidade de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos quanto a admissão por contrato temporário;

Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas a Unidade de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange o Poder Executivo, Legislativo e Administrações Indiretas.

### **III - CONCEITOS**

#### **Admissão**

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

#### **Contrato temporário**

É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 1 - Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2 - Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 3 - Lei Complementar nº 269/2007 , que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4 - Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5 - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 6 - Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 7 - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 8 - Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

### **V - RESPONSABILIDADES**

#### **1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 - 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 - Unidades Executoras**

2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - 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 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

3.1 - 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;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1 - Pessoal por Tempo Determinado**

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

1.2 - Os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público deverão ser estabelecidos por lei.

1.3 - Será considerado de excepcional interesse público o atendimento dos serviços que, por sua natureza, tenham características inadiáveis e deles decorram prejuízos a vida, a segurança, a subsistência e a educação da população.

1.4 - A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração pelo qual foi celebrado, sem qualquer outra formalidade.

1.5 - São considerados de excepcional interesse público os acontecimentos fortuitos que possam ocasionar prejuízo ao Município e à população, bem como os de necessidade inadiável de preenchimento de cargos e funções, indispensáveis à movimentação de serviços essenciais, para viabilização de implementação de convênios e projetos governamentais específicos, dentre outros, a citar os que visem a:

- a) Assistência a situações de calamidade pública;
- b) Assistência emergencial em saúde pública;
- c) Admissão de professor substituto;
- d) Combate a emergências ambientais, na hipótese de declaração, pelo responsável do Meio Ambiente, da existência de emergência ambiental na região específica;
- e) Programas ou campanhas, por natureza temporária, na área da saúde pública, assistência social, educação e segurança;

1.6 - A contratação de professor substituto far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória, ou por falta deste até que se faça concurso público.

1.7 - As contratações para substituir professores afastados para capacitação ficam limitadas a dez por cento do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição.

1.8 - Ato do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Instrução Normativa, sobre a declaração de emergências em saúde pública.

1.9 - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Instrução Normativa, será feito mediante processo seletivo simplificado.

1.10 - A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, de emergência ambiental e de emergências em saúde pública prescindirá de contratação imediata por apresentação de curriculum, sujeito a publicação na imprensa oficial, ou jornal de grande circulação.

1.11 - As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os prazos máximos estipulado na lei.

1.12 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica, o gasto com pessoal não poderá exceder 54% das despesas do município, a verificação do cumprimento dos limites deverá ser realizada ao final de cada quadrimestre, se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite estabelecido, o município terá que se ajustar eliminando o excesso nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro quadrimestre.

1.13 - Os órgãos e entidades contratantes encaminharão à Unidade de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Denise-MT, para controle do disposto nesta Instrução Normativa, síntese dos contratos efetivados.

1.14 - É proibida a contratação, nos termos desta Instrução Normativa, servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de:

- a) Professor substituto, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério;
- b) Profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Municipal e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública Municipal direta e indireta.

1.15 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Instrução Normativa será fixada em importância não superior ao valor da remuneração constante dos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

1.16 - Para os efeitos do item anterior, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

1.17 - O pessoal contratado nos termos desta Instrução Normativa não poderá:

- a) Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- b) Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

1.18 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Instrução Normativa serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

1.19 - O contrato firmado de acordo com esta Instrução Normativa extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado.

1.20 - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

1.21 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Instrução Normativa será contado para todos os efeitos.

1.22 - Consideram-se serviços de caráter temporário:

- a) O exercício de funções públicas, até a criação e provimento dos cargos respectivos;
- b) O trabalho desenvolvido na execução obras e serviços determinados, até seu término;
- c) O trabalho prestado no desenvolvimento de ações emergenciais e de campanhas na área de Segurança, Assistência social, da educação ou da saúde pública, de iniciativa do Município ou estabelecida em regime de parceria, acordo ou convênio com o governo Estadual ou Federal;
- d) O trabalho prestado em programas culturais, de conscientização e combate ao uso de drogas, de recuperação de indivíduos marginalizados socialmente ou de incentivo à prática do desporto amador, até a efetiva implantação desses serviços por Lei, se for o caso.

1.23 - Para assumir o exercício, o contratado deverá, no mínimo, além das exigências específicas, comprovar:

- a) Ser brasileiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com suas obrigações civis, militares, eleitorais e com o município;
- d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovado mediante laudo de perícia médica expedido pelo sistema pericial do município;
- e) Possuir habilitação profissional ou escolaridade mínima para o exercício das funções, quando for o caso;
- f) Atender as disposições prescritas em lei, decreto, convênio ou projeto, para o regular exercício da função;

1.24 - As admissões serão autorizadas pelo chefe do Poder Executivo, vindos dos órgãos competentes, publicadas no órgão oficial Municipal e registradas no Tribunal de Contas do Estado.

1.25 - É vedado o desvio de função de pessoa admitida em caráter temporário, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade da autoridade solicitante da admissão.

1.26 - De acordo com o art. 40, § 13 da CF, ao servidor ocupante de cargo temporário aplica-se o regime geral de previdência social.

## **2 - Processo Seletivo Simplificado**

2.1 - A abertura do Processo Seletivo Simplificado se dará após aprovação pela Câmara Municipal de lei autorizativa que disciplinará, entre outros, as condições da contratação, direitos e deveres, carga horária, prazo e remuneração.

2.2 - Para a contratação mediante PSS deverá ser encaminhado ao departamento de recursos humanos o memorando da secretaria com os documentos exigidos no edital e os seguintes documentos abaixo:

- a) Formulário com informações complementares – Anexo III, esclarecendo a necessidade

urgente da contratação bem como a declaração sobre a existência ou não de candidatos remanescente de concursos pretéritos em validade;

b) Formulário de análise do impacto orçamentário. Anexo II;

c) Cópia da publicação no diário oficial dos documentos: Edital do PSS, Portaria de nomeação da comissão organizadora, lista dos inscritos, dos aprovados e classificados, bem como a cópia da lei que autorizou o processo seletivo.

2.3 - A avaliação dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado pela comissão da secretaria de origem compreenderá quaisquer das modalidades a seguir: prova escrita, análise de currículo, entrevista ou exames físicos, psicológico, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério da unidade administrativa contratante, venham a ser exigidas.

2.4 - É competência da comissão organizadora de cada unidade contratante: o levantamento do custo orçamentário, a coordenação e andamento do processo seletivo, bem como a avaliação.

2.5 - Cabendo à Secretaria Municipal de Administração elaboração do contrato temporário, somente após a análise do processo e parecer técnico emitido pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

2.6 - A análise objetiva dos currículos dar-se-á a partir de sistema de pontuação, que contemple entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a formação, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

2.7 - Em obediência aos princípios da publicidade e impessoalidade a divulgação relativa ao processo seletivo simplificado, salvo situação emergencial devidamente justificada, dar-se-á pelo prazo mínimo de 10 (dez) dias, mediante:

a) Publicação no Diário Oficial do município, mural ou jornais da cidade;

b) No sítio oficial do órgão ou entidade contratante na Internet.

2.8 - O extrato do edital, quanto à inscrição, deverá informar no mínimo: o período de inscrição, o local, os requisitos, se admitida ou não por meio eletrônico, e o valor, quando houver.

2.9 - Deverão constar do edital do processo seletivo simplificado informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como: o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração do contrato, documentos e exames médicos obrigatórios e a forma de avaliação.

2.10 - Todos os atos administrativos do processo seletivo deverão ser publicados no diário oficial do município, a saber: edital de publicação, suas alterações, lista dos inscritos, lista dos aprovados e outros.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - A Unidade de Controle Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

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

3 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

4 - Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

5 - Ficará a cargo da coordenadoria de controle interno municipal, unificar e encadernar, as instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Governo ou Controladoria Municipal.

7 - É parte integrante deste edital:

**Anexo I** - Modelo do Edital Resumido;

**Anexo II** - Formulário de Análise do Impacto Orçamentário;

**Anexo III** - Formulário de Análise do Impacto Orçamentário.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto  
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**



<b>Anexo I</b>	
<b>Modelo do Edital Resumido</b>	
<b>PSS – Processo Seletivo Simplificado N° ____/____ – SIGLA DA SECRETARIA</b>	
<b>Cargo a ser ocupado:</b>	
<b>Descrição do Cargo:</b>	
<b>Missão do Cargo:</b>	
<b>Requisitos necessários:</b>	Formação:_____.
	Experiência comprovada de no mínimo ____ meses.
	Conhecimento básico de Informática.
<b>Nº de vagas:</b>	
<b>Remuneração:</b>	R\$
<b>Carga Horária:</b>	40h semanais/ 8h diárias
<b>Horário:</b>	07h às 11h e 13h às 17h
<b>Documentos obrigatórios:</b>	· RG e CPF · Exames médicos admissionais
	· Título de Eleitor
	· Prova de Atestado Civil
	· Comprovante de Residência · Carteira de Trabalho
	· PIS ou PASEP
	· Diploma de Escolaridade · Documento de Quitação com Serviço Militar
	· Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes · Declaração de Nepotismo (OBRIGATÓRIO) · CPF e RG do Cônjuge (OBRIGATÓRIO)
<b>Período de Inscrição:</b>	___/___/___ a ___/___/___
<b>Divulgação do Resultado:</b>	___/___/___
<b>Forma de Avaliação:</b>	___/___/___

**Anexo II**  
**Formulário de Análise do Impacto Orçamentário**  
**(Art. 16, Inc. I da LC 101/2000 – LRF)**

**PSS – Processo Seletivo Simplificado Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ – SIGLA DA SECRETARIA**

**Análise Orçamentária da Despesa Total com Pessoal Aprovado na LOA**

<b>Elemento de Despesa</b>	<b>I - Aprovado R\$</b>	<b>I - Executado R\$</b>	<b>I - Aumento R\$</b>
31.90.11			
31.90.04			
31.90.13			
31.91.13			
Outros			
<b>Total</b>			
<b>Conclusão da Análise Orçamentária e Financeira:</b>			

**Se I – II > III, há saldo orçamentário, caso contrário não é possível a contratação.**

**Estimativa do Total de Despesas com Pessoal após Nomeação:**

<b>Elemento de Despesa</b>	<b>1º Ano</b>	<b>2º Ano</b>	<b>3º Ano</b>
31.90.11			
31.90.04			
31.90.13			
31.91.13			
Outros			
<b>Total</b>			

**Da análise conclui-se que (não) há adequação orçamentária e financeira satisfatória para a despesa com pessoal compatível com o PPA e a LOA vigentes.**

Denise-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Secretário(a)**

**Anexo III**  
**Informações complementares para a contratação – (Para cada Contrato)**

**Informações Complementares para Contratação**

**PSS – Processo Seletivo Simplificado Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ – SIGLA DA SECRETARIA**

**Cargo:**

**Departamento:**

**Justificativa do Excepcional Interesse Público:**

**Conseqüências Imediatas da Não Contratação:**

**DECLARAÇÃO**

**Com relação a candidatos remanescentes de concurso publico informamos:**

**Existe candidato aprovado de concurso vigente a ser nomeado.**

**Não existe candidatos aprovados e classificados em concurso vigente.**

**Não existe concurso publico com data vigente.**

Denise-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Secretário(a)**