

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°. 002

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos

Versão: 1.0

Aprovada em: 17/12/2010

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

I. FINALIDADE

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, Admissão de Pessoal mediante a Contrato Temporário, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Denise-MT.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

III. CONCEITOS

Recursos Humanos:

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

Servidor:

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

Cargo Público:

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

Contratação Temporária:

É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

Concurso Público:

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

Estágio probatório:

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

Processo administrativo disciplinar

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

IV. BASE LEGAL

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Lei Municipal n.º 409/2004 - Plano de Cargos e Carreiras;
- 3 - Lei Orgânica do Município;
- 4 - Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;
- 5 - Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito);
- 6 - Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

V. RESPONSABILIDADES

Unidade Responsável pela Instrução Normativa

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras

Atender às solicitações da 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 a disposição de todos os 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.

Controladoria do Sistema de 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 das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

1 – Contratação Temporária/Seletivo

1.1 - Cabe a Secretaria de Administração, quando da realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.2 - Aos portadores de necessidades especiais, serão reservadas no mínimo 5% das vagas, e que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

1.3 - As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei municipal de Contratação Temporária;

1.4 - O contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica;

1.5 - O contratado iniciará os trabalhos **somente após a assinatura do Contrato Administrativo**, sendo atribuída ao Secretário da área à responsabilidade de fiscalização e controle:

a) Dos contratos administrativos deverá ser ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;

b) Todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Prefeito e visitados pela Assessoria Jurídica;

1.6 - A contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

1.7 - Recomenda-se que servidores temporários não sejam remanejados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados;

1.8 - Recomenda-se que o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

1.9 - Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

a) RG e CPF;

b) Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);

c) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

d) Carteira de Reservista;

e) Comprovante de residência;

f) PIS ou PASEP com data de expedição;

g) C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;

h) Nº Conta corrente – Banco do Brasil;

i) Se casado, documentos (R.G e CPF do conjugue);

- j) Registro no Conselho/Quitação – (p/Profissão Regulamentada);
- k) Certificação de Especialização ou declaração da faculdade;
- l) Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- m) Currículo (opcional, para fins de promoções)
- n) Declaração de Imposto de Renda;
- o) Carteira Funcional (se profissão regulamentada);
- p) Certidão de antecedentes criminais expedida pelo fórum que reside nos últimos 05 anos;
- q) Atestado médico de saúde (exame admicional);
- r) Cartão de vacinação dos filhos;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

2 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executaras e Unidades Responsáveis.

Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Check List – Pontos de Controle

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

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

ANEXO I – PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: CONTRATAÇÃO TEMPORARIA/SELETIVO						
Documento Base: Contrato Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
As contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando a lei vigente para a contratação temporária?						
O contrato administrativo está previamente aprovado pela Assessoria Jurídica?						
Os contratos administrativos estão ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número?						
Os contratos administrativos estão assinados pelo prefeito e vistados pela Assessoria Jurídica?						
Os contratos administrativos somente ocorreram depois de constatado que não houve concursados aprovados para o cargo ou com justificativa fundamentada pela autoridade competente?						
Houve remanejamento de contratados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados?						
O contrato foi elaborado dentro do prazo estipulado de 07 (sete) dias a contar do recebimento da autorização para a contratação?						
Os servidores contratados apresentaram toda a documentação prevista nesta Instrução Normativa?						