



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 002/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO.

Versão: 01

Aprovação em: 30/07/2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 7.390/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

Unidades Executoras: A SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, Comissão de Controle de Pessoal, Coordenação de Ações em Saúde I – Gestão de Pessoas do Fundo Municipal de Saúde e Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal mediante contrato temporário, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à SMAD, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta IN no desempenho de suas funções.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, a Comissão de Controle de Pessoal e as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

 1



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Instrução Normativa(IN): Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

3.3. Secretaria Municipal de Administração (SMAD): Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

3.4. SMAD: Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

3.5. Assessoria de Controle de Pessoal: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a SMAD, conforme dispõe o art. 189, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.6. Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral: É um órgão vinculado a Secretaria Municipal de Finanças (SMFI), cuja atribuição é acompanhar a despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as demais atribuições, conforme dispõe o artigo 207, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.7. Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal: É um setor diretamente ligado a Assessoria de Controle de Pessoal da SMAD, conforme dispõe o art. 190, da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.8. Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.8.1. Estatutários: São as pessoas físicas que ingressam na carreira pública por meio de concurso público para cargo efetivo. São regidos por meio de estatuto – Lei nº 237, de 02/09/1992. São considerados:

a) Servidores em estágio probatório: Aqueles que acabam de ingressar na carreira pública por meio de habilitação em concurso público para provimento de cargo efetivo e estão em período de avaliação de competências.

b) Servidores estáveis: Aqueles que já passaram pelo estágio probatório e são estáveis no serviço público.

3.8.2. Temporários: Pessoas físicas que exercem função pública por meio de contrato temporário de trabalho regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT com contribuição em Regime Geral de Previdência Social - RGPS

3.9. SRH: Siglas denominativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.10. Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta e das entidades da administração Indireta que devem ser cometidas a um servidor.

3.11. Convocação: ato por meio do qual a Administração Pública convoca candidatos aprovados em processo seletivo simplificado para comparecerem ao local por ela designado, a fim de satisfazer as exigências previstas em edital, lei pertinente ao cargo, Lei Orgânica nº 01/1990 e da Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público e demais legislações pertinentes.

3.12. Contratação Temporária: contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nas condições previstas em lei;

3.13. PMSM: Siglas denominativas da Prefeitura Municipal de São Mateus.

3.14. Processo Seletivo Simplificado: sequência de ações definidas em lei destinadas a seleção de mão-de-obra em caráter temporário e excepcional conforme dispuser a lei, para atendimento de necessidade específica.

3.15. Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público: considera-se aquela que comprometa a prestação contínua eficiente dos serviços próprios da administração;

3.16. 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 do tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 8.745/93 - Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- c) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- d) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos servidores públicos federais;
- e) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- c) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.
- d) Instrução Normativa nº 031/2014 – Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao TCEES.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável) – SMAD:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.1.2. Verificar se a contratação temporária se enquadra nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.745/93, especialmente nas hipóteses do art. 2º;

5.1.3. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.4. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.5. Se necessário, dependendo da complexidade, contratar instituição, pessoa Física ou Jurídica para aplicação do Processo Seletivo;

5.1.6. Homologar os pareceres de indeferimento emitido pela Comissão ou torná-lo sem efeito;

5.1.7. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto à admissão de pessoal mediante processo seletivo simplificado de provas ou de provas e títulos ou de títulos em casos específicos;

5.1.8. Convocar os candidatos aprovados no processo seletivo;

5.1.9. Tornar sem efeito as convocações dos candidatos que não satisfizeram as condições estabelecidas na Lei específica do cargo, bem como do edital e Lei nº 237/1992 e suas alterações;

5.1.10. Publicar: Editais e Erratas; Relação do resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e o número de inscrição, incluindo lista de candidatos aprovados e não

4 



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

classificados dentro do número de vagas existentes no edital; Homologação do resultado final; e, Convocação.

5.1.11. Poderá o Chefe do Poder Executivo

5.1.11.1. Autorizar o processo seletivo para contratação temporária de servidor, na forma da legislação vigente para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

5.1.11.2. Homologar o processo seletivo;

5.1.11.3. Nomear os candidatos aprovados no processo seletivo mediante contrato temporário na forma da legislação pertinente.

5.1.11.4. A Comissão Especial de Processo Seletivo será nomeada pelo Prefeito através de Portaria.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL:

5.2.1.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.1.2. Alertar a unidade responsável – SMAD sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.1.3. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.1.4. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto às determinações e exigências estabelecidas nos editais de processo seletivo simplificado;

5.2.1.5. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da PMSM;

5.2.1.6. Coordenar o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura Municipal;

5.2.1.7. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da PMSM;

5.2.1.8. Participar da organização e elaboração do processo seletivo simplificado, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.1.9. Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação, os resultados dos processos seletivos simplificados;

5.2.1.10. Proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

5.2.1.11. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipal;

5.2.1.12. Promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

5.2.1.13. Cumprir as determinações; quanto o provimento de cargo em contrato temporário contendo os documentos e informações no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEES;

5.2.1.14. Disponibilizar ao TCEES os processos de Admissão de Pessoal mediante contrato temporário.

5.2.2. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE PESSOAL.

5.2.2.1. Arquivar a inscrição dos candidatos do processo seletivo simplificado;

5.2.2.2. Interagir com as áreas que necessitam de contratação de pessoal, com a finalidade de levantar outras informações que possibilitem traçar os perfis desejados;

5.2.2.3. Utilizar-se dos psicólogos atuantes no serviço de saúde pública municipal para orientação e diagnósticos nos processos de seleção;

5.2.2.4. Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores contratados por tempo determinado mediante processo seletivo;

5.2.2.5. Proceder estudo dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;

5.2.3. Da Comissão Organizadora e/ou Realizadora do Processo Simplificado:

5.2.3.1. Responsável pela organização do processo seletivo simplificado;

5.2.3.2. Julgar, para efeito de classificação, dos candidatos aprovados em testes ou provas realizadas;

5.2.3.3. Acompanhar, fiscalizar, elaborar e aprovar, ainda que em conjunto com possível empresa contratada para realização da seleção, o Edital do Processo



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seletivo Simplificado, bem como as etapas previstas desde as inscrições até a homologação e demais atos pertinentes para a realização do mesmo;

5.2.3.4. Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, pela Secretaria Municipal de Administração;

5.2.3.5. Analisar e cumprir fielmente as determinações desta IN, no que couber, bem como as determinações e exigências estabelecidas no edital e na legislação aplicável a matéria.

5.2.3.6. Emitir atos de Nomeação, Convocação, Tornar Sem Efeito e indeferimento dos aprovados em concurso, desde que expressamente estabelecido em ato;

5.2.3.7. No ato da posse, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas na legislação do respectivo cargo, da Lei e do edital do processo seletivo;

5.2.3.8. Disponibilizar ao TCEES os processos de Admissão de Pessoal mediante contratação temporária.

5.2.3.9. A Comissão deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.

5.2.3.10. Compete ao Prefeito ou quem dele receber competência para tal, a homologação do resultado do Processo Seletivo Público, à vista do relatório apresentado pela Comissão, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.

5.3. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.3.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.3.2. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a PMSM, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.3.3. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da PMSM, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.4. Da Controladoria Municipal Interna e Auditoria – Controladoria Interna:

5.4.1. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.4.2. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

5.5. Da Procuradoria Administrativa – Procuradoria Geral:

5.5.1. Examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;

5.5.2. Elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de leis, decretos e demais documentos de interesse da PMSM;

5.5.3. Manifestar-se juridicamente sobre Solicitação de Contratação temporária de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da administração Direta e das entidades da administração Indireta, proposta pelas Unidades Gestoras e emitir parecer jurídico considerando o cumprimento às hipóteses de contratação previstas no artigo 2º da Lei Federal nº 8.745/93.

5.5.4. Elaborar ou apreciar projeto de lei Processo Seletivo Simplificado;

5.5.5. Analisar e emitir parecer jurídico da Minuta do Edital de Processo Seletivo Simplificado e seus anexos;

5.5.6. Emitir parecer jurídico sobre os prazos máximos para contratação temporária estabelecido no artigo 4º da LF nº 8.745/93;

5.5.7. Emitir parecer jurídico sobre a solicitação de prorrogação de prazo para contratação temporária, bem como do prazo de validade do Processo Seletivo Público constante no edital;

5.5.8. Propor atualizações nas legislações de pessoal dos quadros da administração;

5.5.9. Emitir pareceres nos processos de pessoal;

5.5.10. Manifestar-se juridicamente sobre impugnações e recursos;

5.5.11. Efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação.

5.6. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária – Procuradoria Geral:

5.6.1. Encaminhar ao Poder Legislativo Municipal o Projeto de Lei para contratação temporária de pessoal;

5.6.2. Assessorar o Prefeito para sancionar a lei de Contratação temporária de pessoal;

5.6.3. Estabelecer o prazo máximo para contratação temporária de pessoal.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VI – DAS HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1. As hipóteses de contratação temporária encontram-se entre as previstas no artigo 2º da Lei Federal nº 8.745/93, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

6.2. As contratações temporárias devem ser devidamente fundamentadas e justificadas devendo-se comprovar efetivamente a necessidade temporária de excepcional interesse público, a fim de viabilizar a contratação.

6.3. A hipótese de contratação de servidor substituto para suprir a licença para tratar de interesse particular não constitui motivo razoável para a contratação por tempo determinado, uma vez que se trata de ato discricionário dependendo do exame da conveniência e oportunidade administrativas e do interesse público.

6.4. É vedada a contratação de servidor cuja situação de acúmulo de cargos e funções contrariam o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

VII – PROCEDIMENTOS

7.1. Quanto a Solicitação para Contratação Temporária de Pessoal

7.1.1. As Secretarias municipais e os órgãos quando constatarem a necessidade de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, deve encaminhar solicitação à SMAD através da Assessoria de Controle de Pessoal.

7.1.2. Os processos seletivos simplificados para contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta serão propostos pelas Unidades Gestoras e autorizada pelo Prefeito Municipal, observada a disponibilidade orçamentária, o número de vagas e a legislação pertinente.

7.1.2.1. Na solicitação de que trata o *caput* deverá constar obrigatoriamente a exposição de motivos que justifique a contratação temporária, considerando a estrita necessidade do serviço na área, elencando as hipóteses legais.

7.1.3. As solicitações para realização de processos seletivos simplificados, deverão ser instruídas, no mínimo, com os seguintes elementos:

7.1.3.1. Comprovação de que a contratação temporária se enquadra nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.745/93, especialmente nas hipóteses do art. 2º;

7.1.3.2. Os prazos máximos para contratação temporária, observado o estabelecido no artigo 4º da Lei Federal nº 8.745/93;

7.1.3.3. O perfil necessário aos candidatos para o desempenho das atividades;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.1.3.4. A descrição do processo de trabalho a ser desenvolvido pela força de trabalho pleiteada e o impacto dessa força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas da administração pública;

7.1.3.5. O número de vagas disponível em cada cargo;

7.1.4. Aprovado pelo Prefeito Municipal a solicitação de contratação de servidor temporário através de Processo Seletivo Simplificado se de provas ou de provas e títulos ou de títulos, nos casos que a lei permitir, será encaminhado o requerimento para a SMAD para estudo e levantamento de possíveis processos seletivos em vigor e do total das despesas com pessoal.

7.1.4.1. Após formalização dessas informações, o processo será encaminhado à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças para informar dotação orçamentária pertinente.

7.1.5. A Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral encaminhará o processo à Procuradoria Administrativa para efetuar análise de documentos e processos, emitindo parecer.

7.2. Quanto ao Projeto de Lei para Contratação Temporária de Pessoal através de Processo Seletivo Simplificado.

7.2.1. Compete o Chefe do Poder Executivo à iniciativa do Projeto de Lei para Contratação Temporária de Pessoal através de Processo Seletivo Simplificado de Provas ou Provas e Títulos ou Títulos, nos casos que a lei permitir.

7.2.1.1. O Executivo deverá observar com basiante rigor, encaminhamento de atos que provoquem aumento das despesas decorrentes de caráter continuado, nos termos do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e se está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual e autorizadas no Plano Plurianual.

7.2.2. O Poder Executivo requisitará a **Assessoria Técnico-Legislativa** para elaborar o projeto de lei.

7.2.3. A **Assessoria Técnico-Legislativa** elabora o projeto de Lei de Contratação Temporária de Pessoal através de Processo Seletivo Simplificado, encaminhando-o à Câmara Municipal.

7.2.4. A Câmara Legislativa Municipal, tão logo analise e vote o projeto de lei, encaminhará para a Procuradoria Geral do Município, o resultado da votação:

a) Após apreciar o projeto de lei, caso não aprove, encaminhará ao Poder Executivo o projeto de lei e a devida justificativa;

b) Recebendo o projeto de lei aprovado, pelo Poder Legislativo Municipal, a Procuradoria Geral do Município assessorará o Prefeito para sancionar a Lei de Concessão e Permissão;

7.2.5. Sancionada a Lei, o Prefeito estabelecerá prazo para a Contratação Temporária de Pessoal, encaminhando à Assessoria de Controle de Pessoal ou no



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

caso do Fundo Municipal da Saúde à Coordenação de Ações em Saúde I – Gestão de Pessoas, para elaboração do edital. Após será encaminhado para a Procuradoria Administrativa para apreciar a minuta do edital e seus anexos.

7.2.5.1. No caso de apreciar a minuta do edital e seus anexos, a Procuradoria Administrativa analisará os aspectos legais e formais, faz as devidas correções, se necessárias, e devolve ao órgão encaminhador;

7.2.6. Confeccionado o edital definitivo, será formalizado o processo administrativo e protocolizado no Protocolo Geral da PMSM;

7.2.7. O Prefeito autorizará a contratação temporária e designará a Comissão Organizadora e/ou Realizadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. Quanto ao Edital do Processo Seletivo Simplificado

7.3.1. Deverão constar do Edital de abertura de inscrição, no mínimo, as seguintes informações:

- a)** Objetivo do processo seletivo simplificado;
- b)** Indicação do cargo ou emprego, com a respectiva especificação, área de atividade ou especialidade;
- c)** Regime jurídico a que será submetido o servidor;
- d)** Carga horária de trabalho;
- e)** Indicação do local e órgão de lotação dos aprovados;
- f)** Vencimento ou salário;
- g)** Vantagens financeiras previstas para o cargo/emprego (por exemplo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, gratificações, adicionais, indenizações);
- h)** Descrição sumária das atribuições do cargo ou emprego;
- i)** Quantidade de vagas;
- j)** Período, horário e local de inscrição;
- k)** Valor da taxa de inscrição, se houver;
- l)** Requisitos ou exigências para inscrição no processo seletivo simplificado e investidura no cargo ou emprego (exemplos: idade mínima ou máxima, diploma de ensino superior para candidatos a cargo ou emprego de nível superior, diploma ou outros requisitos previstos em lei, tais como carteira de motorista na categoria própria para cargos ou funções que requeiram condução de veículos ou máquinas, investigação social ou psicotécnica para cargos que exijam adequado padrão de comportamento de acordo com a legislação aplicável);
- m)** Menção de que os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo devem ser apresentados no momento da posse;
- n)** Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;
- o)** Menção quanto a natureza do processo seletivo simplificado (se de provas ou de provas e títulos ou de títulos);
- p)** Critérios de avaliação, de classificação e de desempate (a exemplo dos critérios de desempate estabelecidos pelo art. 27, § único do estatuto do idoso - Lei Federal nº 10.741/2003);
- q)** Data, horário e local de realização das provas e/ou entrega de documentos ou instrução sobre sua posterior divulgação por meio de edital ou aviso;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- r) Instruções sobre as provas e sobre a apresentação de recursos (exemplo: permissão para o uso ou não, nas provas, de calculadora, indicação do prazo e da forma de apresentação de recurso e da autoridade para quem deve ser apresentado);
- s) Definição de prazos para cumprimento de exigências, quando for o caso;
- t) Prazo de validade do processo seletivo simplificado (segundo o art. 37, III, da CF, o prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período. O prazo de prorrogação deve ser igual ao prazo inicial;
- u) Normas legais e regulamentares que dão suporte ao edital;
- v) Reserva de vagas para portadores de deficiência em obediência ao inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal;
- w) Identificação do órgão ou entidade público que promove o processo seletivo simplificado;
- x) Nome da instituição contratada para realizar o processo seletivo simplificado, quando a administração pública não executar diretamente o certame;
- y) Havendo previsão de dispensa de pagamento da taxa de inscrição para doadores, deverá ser mencionado o dispositivo legal que autoriza dispensa de pagamento de inscrição e quais condições.

7.3.2. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site da empresa contratada, no Quadro de Avisos da PMSM-ES, no Diário Oficial dos Municípios e em jornal de grande circulação, e/ou no site www.saomateus.es.gov.br da PMSM.

7.4. Quanto ao Processo Seletivo Simplificado

7.4.1. A execução do processo seletivo simplificado caberá a Comissão Organizadora e, em casos complexos, a órgão ou entidade de notória especialização na matéria, acompanhado da referida Comissão, observadas a legislação, normas regulamentares aplicáveis e esta Instrução Normativa.

7.4.1.1. Poderá ser delegada a empresa especializada os seguintes atos:

- a) o recebimento das inscrições, o deferimento e indeferimento destas;
- b) e realização das provas;
- c) o recebimento, a apreciação e o julgamento de recursos;
- d) a apresentação da lista preliminar e definitiva de classificados e os atos pertinentes.

7.4.2. O processo seletivo simplificado consistirá em exames de provas ou de provas e títulos ou, podendo ainda, ocorrer unicamente com base no exame de títulos, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.745/93.

7.4.3. Os atos praticados para realização do Processo Seletivo estão vinculados:

7.4.3.1. Lei de autorização para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

7.4.3.2. Previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4.3.3. Nomeação da Comissão Organizadora e/ou Realizadora devidamente publicada;

7.4.3.4. Edital de Convocação do processo seletivo, com observância ao que dispõe a lei autorizadora;

7.4.3.5. Relação do resultado final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados e o número de inscrição, incluindo lista de candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas existentes no edital;

7.4.3.6. Homologação do resultado final e prova de sua publicação.

7.4.4. O processo seletivo será realizado mediante edital, publicado em jornal local de grande circulação, afixado no mural público municipal, divulgado por meio eletrônico na página da PMSM e inclusive através do Diário Oficial, com intervalo de 10 (dez) a 30 (trinta) dias corridos entre a data da publicação e a data de realização da prova.

7.4.4.1. Os demais atos pertinentes, bem como as possíveis alterações de edital, serão divulgados na página eletrônica da PMSM;

7.4.5. Para participar do processo seletivo simplificado o candidato deverá realizar a inscrição pessoalmente, por procuração ou via Internet, respeitados sempre os termos do Edital.

7.4.6. A inscrição do candidato está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

7.4.6.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

7.4.6.2. Os editais de processo seletivo dos órgãos da administração direta, das autarquias e dos fundos do Poder Executivo deverão prever a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

7.4.6.2.1. A isenção mencionada no item 7.4.6.2 deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do caput.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4.6.2.2. A Comissão Organizadora e/ou Realizadora do processo seletivo simplificado consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4.6.2.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.4.6.2.4. O edital definirá os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.

7.4.6.2.5. Em caso de indeferimento do pedido, o candidato deverá ser comunicado antes do término do prazo previsto para as inscrições.

7.4.7. Os recursos em relação ao deferimento ou indeferimento de inscrições ou quaisquer outros atos ou decisões pertinentes ao processo seletivo, serão apresentados, na forma do edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data intimação do interessado.

7.4.7.1. Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido Processo Seletivo, no Quadro de Avisos da PMSM/ES, no site: www.saomateus.es.gov.br e no site na empresa contratada, se houver, para evitar perda de prazo dos recursos.

7.4.8. O candidato aprovado deverá manter junto à PMSM-ES, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, seu endereço atualizado, visando à eventual contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à PMSM convocá-lo por falta dessa atualização.

7.4.9. Publicado o Edital de Convocação para contratação dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será, compulsoriamente, eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

7.4.9.1. O candidato que não entrar em exercício poderá ser reclassificado para o final da lista dos classificados, podendo ser convocado mais uma vez, em caso de vaga, desde que expresamente contido no Edital a reclassificação.

7.4.10. A aprovação no Processo Seletivo Público cria direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do Processo Seletivo Público, dentro do número de vagas e prazo de validade do certame.

7.4.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, nos termos do artigo 42 do Decreto Federal nº 3298/99.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4.11.1. Delimitada as duas listas, geral e especial, a pessoa portadora de necessidades especiais aprovada deverá ser nomeada para posse do número de vagas estabelecido no percentual delimitado no artigo 37 do Decreto n.º 3.298/99, 5% (cinco por cento) de forma alternada. Assim, nomeia-se primeiro um candidato da lista geral e, subseqüentemente, um da lista especial até que seja alcançado o percentual limítrofe de vagas oferecidas pelo edital aos portadores de deficiência.

7.4.11.2. Se o candidato com necessidades especiais estiver melhor classificado também na lista geral, ele será nomeado em primeiro lugar. Por essa razão o candidato com necessidades especiais deve figurar também na lista geral.

7.4.12. As vagas abertas em processo seletivo simplificado que tenha se encerrado sem nenhum classificado, poderão ser supridas, mediante a contratação temporária de excepcional interesse público, dispensando-se o processo seletivo simplificado, pelo período improrrogável de até 90 (noventa) dias.

7.4.13. Todos os envolvidos no certame zelarão pelo sigilo dos respectivos trabalhos.

7.4.14. É vedada a participação em banca examinadora ou em qualquer atividade relacionada diretamente ao processo seletivo simplificado, de pessoa que tenha cônjuge ou parente até o segundo grau inscrito no respectivo certame e ainda de pessoa vinculada a curso de preparação de candidatos.

7.4.15. A exclusão de candidato da seleção ocorrerá nas hipóteses previstas no Edital.

7.9. Da Convocação

7.9.1. A SMAD ou a Comissão Organizadora e/ou Realizadora de Processo Seletivo Simplificado tornará público, através de publicação, o edital de Convocação para apresentação de documentos e avaliação médica pericial do(s) candidato(s) aprovado(s), por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo e o número de inscrição, para que possa tomar ciência de sua convocação.

7.9.2. O candidato convocado deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e dentro do prazo estipulado no comunicado, comparecer a Assessoria de Controle de Pessoal ou a Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal da SMAD ou na Coordenação de Ações em Saúde I – Gestão de Pessoas do Fundo Municipal de Saúde, munido dos seguintes documentos:

- a)** Carteira de Trabalho da Previdência Social e 02 (duas) fotos 3x4;
- b)** Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c)** CPF;
- d)** PIS/PASEP;
- e)** Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f)** Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g)** Declaração de Bens;
- h)** Certidão de Nascimento ou de Casamento;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- i) Certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- j) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser contratado, aquele que for julgado APTO física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- k) Cartão de Vacina;
- l) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- m) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo oferecido pela Assessoria de Controle de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração do município de São Mateus-ES;
- n) Comprovante de endereço;
- o) A documentação será entregue por meio de cópias legíveis, que serão autenticadas pela Assessoria de Controle de Pessoal da SMAD, mediante apresentação dos documentos originais;
- p) No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

7.9.3. O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.

7.9.4. O candidato aprovado/classificado convocado deverá se submeter a avaliação médica pericial para fins de exercício temporário em cargos públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Mateus-ES, por meio do Setor de Medicina do Trabalho, segurança e saúde ocupacional dos servidores da PMSM/SMAD.

7.9.5. A admissão do aprovado/classificado dependerá de prévia inspeção médica, somente podendo ser nomeado aquele que for julgado "APTO" física e mentalmente para o exercício do cargo.

7.10. Da admissão de Pessoal mediante Contrato Temporário

7.10.1. As admissões obedecerão, rigorosamente, à ordem de classificação final constante da homologação do processo seletivo público e os requisitos da lei que autoriza a admissão mediante contrato temporário.

7.10.1.1. Os candidatos aprovados, com classificação posterior ao número de vagas determinado no Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.

7.10.1.2. A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela PSMS para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo público.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.10.2. A admissão de pessoal mediante contrato temporário deve ser instruído com cópias dos documentos pessoais e de habilitação para o cargo a ocupar, relacionados no item 7.9.2, desta IN, além da justificativa para contratação e indicação do processo seletivo simplificado.

7.10.1.2. O pedido de prorrogação /ou renovação do contrato temporário autorizado em lei deve ser instruído com a relação dos nomes por setor e justificativa da renovação.

7.10.2. De posse do pedido de contratação ou prorrogação e/ou renovação de contrato de servidor temporário, a Assessoria de Controle de Pessoal ou a Coordenação de Ações em Saúde I – Gestão de Pessoas do Fundo Municipal de Saúde, deve, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e conferir os documentos instruídos, nos autos.

7.10.3. Não havendo inconformidade, deve-se encaminhar os autos para análise do Secretário de Administração para autorização do chefe do Poder Executivo;

7.10.4. Havendo inconformidade, encaminha-se os autos à Secretaria ou órgão de origem e solicita-se saneamento das irregularidades.

7.10.5. De posse dos autos de autorização de contratação ou renovação o Secretário de Administração realizará a análise financeira e orçamentária e encaminhará ao Controle Interno para manifestação.

7.10.6. Após a manifestação da Controladoria Geral do Município sobre a contratação, o procedimento será encaminhado ao Chefe do poder Executivo que através de despacho autorizará ou não a contratação ou renovação do contrato.

7.10.7. Sendo autorizada a contratação a Assessoria de Controle de Pessoal de posse dos autos deve cadastrar e lançar o contrato no sistema no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e abrir pasta funcional.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. No âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada órgão da Administração Municipal do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, encaminhamento de atos que provoquem aumento das despesas decorrentes de caráter continuado, nos termos do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e se está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual e autorizadas no Plano Plurianual.

8.2. Os registros escritos produzidos durante o Processo Seletivo Público pela empresa contratada serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da PMSM-ES.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8.3. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

8.4. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Auditoria pela Unidade de Controle Interno e Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.

8.5. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

8.6. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

8.7. Em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

8.8. Quanto à remessa de documentos e informações ao TCEES deverá ser observada os prazos estabelecidos na IN 031/2014 do TCEES, bem como os da IN SCI nº 05/2014.

8.9. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

8.10. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013