**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.: 008/2009**

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUROS HUMANOS - SRH**

**VERSÃO: 01 – Data: 23/ 12/ 2009.**
**ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Recursos Humanos - DRH**
**ABRANGÊNCIA: No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.**
**ASSUNTO: Admissão de pessoal em cargo efetivo, contrato temporário e cargo em comissão.**

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n° 1.165/2007, Decreto n° 042/2008 e Instrução Normativa n° 01/2009, **RECOMENDA** e o Prefeito Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

## Titulo I
## DOS OBJETIVOS

Art. 1° - Disciplinar os procedimentos de controle referente a admissão de pessoal proveniente de cargo efetivo, mediante contratação temporária e cargo em comissão da Administração Pública Municipal, mediante Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados entre outros instrumentos congêneres.

## Título II
## DA BASE LEGAL

Art. 2° - Atender aos seguintes dispositivos legais:

a) Lei Federal n° 9.503/1997 (Institui o Código de Trânsito Brasileiro)
b) Lei Municipal n° 1.266/2009;
c) Lei Municipal n° 005/03 e alterações;
d) Lei Municipal n° 1.056/05;

## Título III
## DOS CONCEITOS

Art. 3° - Com o objetivo de entendimento sobre os aspectos desta norma entende-se por:

**Admissão:** é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício; a admissão para emprego público ocorre com a assinatura do contrato de trabalho.

**Cargo público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei (cf. art. 3º da Lei nº 8.112/90).

**Concurso público:** é o meio utilizado pela Administração para selecionar, de forma impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos ou empregos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (cf. art. 37, II, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

**Contratação de empregado público:** é a lavratura de contrato de trabalho, sujeito à legislação trabalhista.

**Contratação temporária:** é a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de calamidade pública e combate de surtos epidêmicos.

**Convocação:** é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

**Edital Normativo:** é o tipo usado pela Administração para estabelecer e tornar públicas as normas que regem o processo seletivo (concurso) para cargos ou empregos públicos. Assemelha-se a um contrato de adesão, cujas cláusulas são formuladas, unilateralmente, pela Administração e aceitas pelos concorrentes. O edital normativo deve ser amplamente divulgado em respeito ao princípio da publicidade. Como outros atos administrativos, o edital é um ato plenamente vinculado. "As cláusulas de um edital de concurso para provimento de cargos públicos não podem dispensar condições que a lei exige, nem exigir a que ela dispensou" (STF, em RDP 12/166).

**Empregado público:** é o servidor público contratado para emprego público sob o regime da CLT.
**Emprego público:** é o conjunto de encargos de trabalho atribuídos a agente contratado por empresa pública ou sociedade de economia mista, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho. A Lei Federal nº 9.962/00 disciplinou o regime de emprego público para o pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional.

**Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo (cf. art. 6º da Lei nº 1.799/97), portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

**Nomeação:** é uma das formas de provimento de cargo público por meio de ato da autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

**Posse:** é a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**Servidor público:** é a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Estado, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

**Provimento**: é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

**Vacância**: é a abertura de vaga em um cargo ou emprego público.

## Título IV
## PROCEDIMENTOS

### Capitulo I
### PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 4 - O concurso publico no município será realizado concomitantemente para todas as Secretarias e Órgãos do Executivo Municipal tento como principal objetivo a redução de custos e atendimento ao principio da economicidade na Administração Pública.

Parágrafo Único - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 5° - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, será realizado para efetivar as contratações temporárias de excepcional interesse público conforme o previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, devendo ser realizado em consonância com a **Lei Municipal 1.056 de 28 de Janeiro de 2005** onde determina as condições, prazos e remunerações.

Parágrafo Único – O PSS deverá obrigatoriamente ser realizado através da aplicação de provas ou de provas e títulos de acordo com as exigências da Administração sendo exceção a esta regra a contratação baseada na Notória Capacidade Técnica ou Científica do profissional mediante análise do Curriculum Vitae.

Art. 6° - Antes da elaboração dos editais cada secretaria e órgão municipal devera fazer levantamento do quantitativo de pessoal que necessita para realização dos serviços públicos de sua competência, devendo ser devidamente **justificada a necessidade de pessoal** com a discriminação das atividades que os mesmos desenvolverão.

Art. 7° - De posse das informações acima apresentadas cabe a Secretaria de Administração e Planejamento em conjunto com a Secretaria de Fazenda fazer os seguintes estudos preliminares de viabilidade:

I. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes apresentados juntamente com a metodologia de calculo;
II. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
III. Deverá ser demonstrado a origem dos recursos para cobrir estas novas despesas correntes, e;
IV. Declaração da Secretaria de Fazenda que estas novas despesas não vão ultrapassar o limite da despesa com pessoal permitido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8° - Depois de ultrapassada esta fase de planejamento e de verificação das disponibilidades financeiras e orçamentárias constantes no Art. 3º a administração poderá iniciar os procedimentos licitatórios para escolha da empresa responsável pela realização do concurso público.
Parágrafo Único – Os documentos resultantes do Art. 7º deverão ser levados a conhecimento da Autoridade Superior que os subsidiará na autorização para realização do processo licitatório na seleção de pessoal a ser contratado/efetivado na Administração Municipal.

Art. 9° - Para realização do PSS deverá ser realizado os mesmos procedimentos e estudos iniciais descritos no Art. 7º como fundamento para sua autorização.

## Capitulo II
## PROCEDIMENTOS DAS ADMISSÕES ATRAVES DE CARGOS EFETIVOS E CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 10 - Realizado o concurso público ou o PSS deverá ser iniciado os procedimentos para efetivação das admissões para cargos ou empregos públicos efetivos ou contratação temporária.

Art. 11 - Os procedimentos para provimento de cargos e empregos efetivos abrangerá a convocação, nomeação, posse e exercício do candidato convocado atendendo ao seguinte:

I. Convocação: a convocação dos candidatos deverá ser feita através de edital devidamente publicado nos órgãos oficiais.
   a. O candidato convocado terá o prazo de 30 dias para tomar posse e entrar em efetivo exercício.
   b. No contrato temporário, após a publicação, o convocado terá o prazo de 5 dias úteis para se apresentar e iniciar os trabalhos.

II. Nomeação do convocado: O ato de nomeação do convocado deverá ser publicado quando se tratar de admissão para cargo efetivo, o qual será formalizado com os seguintes dados:
   a. – Nome completo do servidor;
   b. – Denominação correta do cargo;
   c. – Classificação no concurso público;
   d. – Lei de criação de cargo;
   e. – Carga horária;
   *f.* – Fundamentação legal na Lei do Regime Jurídico do Município.

III. Efetivação da posse e exercício: Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado. São documentos exigidos para efetivar a posse e que deverão ser mencionados no edital do concurso ou processo seletivo:
   a. – Cédula de identidade;
   b. – Certidão de casamento ou nascimento;
   c. – Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
   d. – Carteira de vacinação (filhos menores de 5 anos);
   e. – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

f. – Cartão do Pis/Pasep;
g. – Comprovante de Votação das duas ultimas eleições;
h. – Titulo de eleitor;
i. – Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor (fórum);
j. – Atestado de saúde física e mental;
k. – Duas fotos 3x4 colorida e recente;
l. – Carteira Nacional de Habilitação/CNH (motoristas e operadores de máquinas);
m. – Certidão de Reservista ou C.A.M. (sexo masculino)
n. – Comprovante de escolaridade;
o. – Registro no controle de classe;
p. – Comprovante de residência;
q. – Declaração de não acumulo de cargo;
r. – Conta corrente exigidos à critérios da Secretária Municipal de Administração ;

Parágrafo 1° - Para a Contratação Temporária será necessário à apresentação dos documentos elencados nos itens A, E, F, G, H, L, M, N, O, P, Q e R.

Parágrafo 2° - Deverá ser publicado a celebração do Contrato de Trabalho sob o Regime Celetista, quando se tratar de admissão em emprego público, com cláusulas em consonância com a Legislação Trabalhista.

Art. 12 - Na nomeação deverá ser respeitado a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do concurso.

## Capitulo III
## ADMISSÃO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 13 **-** As nomeações para cargo em comissão deveram ser declaradas em lei de livre nomeação e exoneração pela autoridade superior.

Art. 14 **-** As funções de confiança deveram ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15 - Para a realização do Ato de Nomeação a pessoa indicada deverá apresentar todos os documentos exigidos à critérios da Secretária Municipal de Administração.

Art. 16 - O Ato de Nomeação devera ser publicado no mural da prefeitura, jornais de circulações regionais e no site da prefeitura municipal.

Art. 17 - São documentos exigidos para efetivar a posse do individuo para o cargo em comissão:

I. Carteira de Identidade – RG;
II. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
III. Certidão de Nascimento ou Casamento. Se viúvo(a), acompanhar Certidão de Óbito do(a) Cônjuge, se Separado ou Divorciado, trazer Certidão com averbação;
IV. Título Eleitoral;
V. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral (também encontrável no site: www.tse.gov.br);
VI. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
VII. Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa da Incorporação (sexo masculino);
VIII. Declaração de Bens e Valores (modelo próprio)
IX. Carteira Nacional de Habilitação – CNH; (se for caso de exigência do cargo)
X. Registro no Conselho Profissional; (se for caso de exigência do cargo)
XI. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo. (se for caso de exigência do cargo)
XII. Cópia do Comprovante de Endereço;
XIII. Original de Comprovante recente, como Titular, de conta corrente individual,
XIV. Declaração de não ocupante de outro cargo, emprego ou função pública, de acordo com o Art. 37, inciso XVI, da CF;

Parágrafo Único: Aos servidores que atualmente possuem vínculo (ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão) no Poder Executivo Municipal serão exigidos, tão somente os documentos que ainda não constam arquivados no Departamento de Recursos Humanos ou em casos de necessidades de atualizações:

## Titulo VI
## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. O Departamento de Recursos Humanos de cada unidade gestora deverá encaminhar a UCI até o 5 dia útil do mês subseqüente à ocorrências dos fatos do mês de competência, a serem utilizados pelo UCI para o exercício do controle prévio e concomitante conforme segue.

a. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos;
b. Informar a UCI quando houver alteração na Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
c. Informar a UCI quando ocorrer referente a Lei que concedam reajuste aos servidores municipais;

d. Informar a UCI quando houver alteração na Lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
e. Demonstrativo analítico do Lotacionograma;
f. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido;
g. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/ demitido;
h. Resumo da Folha de Pagamento;
i. Resumo da Folha de Pagamento Fundeb 60%;
j. Informar a UCI quando houver alteração da Lei que fixa ou altera subsidio do (Prefeito e Vice-Prefeito) / (Vereadores)
k. Folha de Pagamento dos subsídios (Prefeito e Vice-Prefeito) / (Vereadores);

Art. 19. Cabe ao Titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores municipais envolvidos no processo.

Art. 20. A movimentação do processo de uma unidade para outra deverá se dar de sistema de protocolo do órgão de modo a possibilitar o acompanhamento dos interessados.

Art. 21. É responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o lançamento do processo de pessoal no sistema informática para agilizar o controle e para que as informações sejam enviadas por meio eletrônico ao TCE/MT.

Art. 22. O Departamento de Recursos Humanos de cada unidade gestora devem observar as normas exigidas no Manual de Orientação, ao encaminharem documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, ou seja, será obrigatório cumprir os requisitos constantes nas versões atualizadas do referido Manual.

Art. 23**.** O Manual esta disponível no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – "www.tce.mt.gov.br".

Art. 24. Compõe esta Instrução Normativa os seguintes anexos e modelos.

a. Anexo I – Fluxograma de celebração de convênio ou outras fontes de recursos, liberação do recurso e prestação de contas.

Art. 25. A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das medidas disciplinares previstas no art. 153 da Lei Municipal n.° 005/2003 e a restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6° do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 23 de dezembro de 2009.

**FLÁVIO RODRIGUES MASSONI**
Responsável pelo Controle Interno
Portaria n° 176/2009

De acordo/Homologo.

**JOÃO ROBERTO FERLIN**
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra em local de costume.