



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 05-02

ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

Dispõe sobre admissão de pessoal mediante contrato temporário, no âmbito Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

VERSÃO: 01

DATA: 17/10/2011

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Secretaria de Administração
- II. Secretaria de Administração – Coordenadoria Administrativa;
- III. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV. Controladoria Geral do Município;
- V. Procuradoria Geral do Município;
- VI. Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII. Unidades Demandantes;
- VIII. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Folha de Pagamento.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, tudo da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Complementar 1.164/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 2.613/2003 regulamenta a contratação temporária de pessoal; na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

- I. Contrato temporário: contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nas condições e prazos previstos em Lei;
- II. Cargo Comissionado: cargo empossado por ato de nomeação, a pessoa que não seja servidor de carreira, sem concurso público;
- III. Função de Confiança: cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, concursado e empossado por ato de nomeação.
- IV. Processo Seletivo Simplificado: Seqüência 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.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É responsabilidade da Secretaria de Administração, de acordo com a demanda de contratação recebida das secretarias, elaborar e conduzir o Processo Seletivo Simplificado com vista a suprir a necessidade de contratação temporária de mão-de-obra.

Art. 6º São responsabilidades da Coordenadoria Administrativa:

- I. Receber das secretarias o pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário;
- II. Analisar a pertinência de pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário e emitir parecer técnico;
- III. Requisitar documentos;
- IV. Protocolar pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário na central de atendimento da SAD;
- V. Implantar o contrato no sistema.

Art. 7º São responsabilidades da Coordenadoria de Recursos Humanos o controle das pastas funcionais e o cadastramento dos servidores.

Art. 8º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer técnico/jurídico de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário, nos termos da Resolução Normativa nº 13/2010, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º As Secretarias Municipais quando constatarem a necessidade de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, deve encaminhar o pedido até o quinto dia útil de cada mês à Coordenadoria Administrativa.

§1º O pedido de renovação de contrato temporário deve ser instruído com relação dos nomes por setor, os contratos originários e justificativa para renovação.

§2º O pedido de admissão de pessoal mediante contrato temporário deve ser instruído com cópias dos documentos pessoais e de habilitação para o cargo a ocupar, além da justificativa para contratação.

§3º À Controladoria Geral do Município, a Secretaria demandante deverá encaminhar relatório consolidado, para fins de emissão de parecer conclusivo sobre o Processo, constando todas as informações relativas à contratação.

Art. 10º De posse do pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário a Coordenadoria Administrativa deve, no prazo máximo de 01 dia, analisar o pedido e conferir os documentos instruídos, nos autos.

§1º Não havendo inconformidade, deve-se no prazo máximo de 48 horas protocolizar os autos na central de atendimento da SAD, para análise do Secretário.

§2º Havendo inconformidade, encaminha-se os autos à Secretaria de origem e solicita saneamento das irregularidades.

Art. 11. De posse dos autos de autorização de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário deve o Coordenador da Secretaria de Administração no prazo máximo de 01 dia, colher despacho do Secretário de Administração.

Parágrafo único. Colhido o despacho do Secretário de Administração, deve o Coordenador da Secretaria de Administração encaminhar os autos à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer técnico/jurídico.

Art. 12. Caso o parecer técnico/jurídico da Controladoria Geral do Município seja desfavorável, a Coordenadoria Administrativa deve encaminhar os autos à Secretaria solicitante e requisitar o arquivo dos autos.

Parágrafo único. Sendo favorável o parecer técnico/jurídico da Controladoria Geral do Município deve encaminhar os autos à Coordenadoria de Folha de Pagamento.

Art. 13. A Coordenadoria de Folha de Pagamento de posse dos autos deve cadastrar e lançar o contrato no sistema no prazo máximo de 01 dia e encaminhar os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos para abrir pasta funcional.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 14. Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 15. Os anexos I, II, III e IV constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 16. Em qualquer hipótese, havendo os pré-requisitos para a contratação temporária de mão-de-obra, deverá ser deflagrado o Processo Seletivo Simplificado, sem o qual não deverá ser realizada a Contratação.

Art. 17. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 18. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.


ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO


ANILDO CÉSARIO CORRÊA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/2011	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial

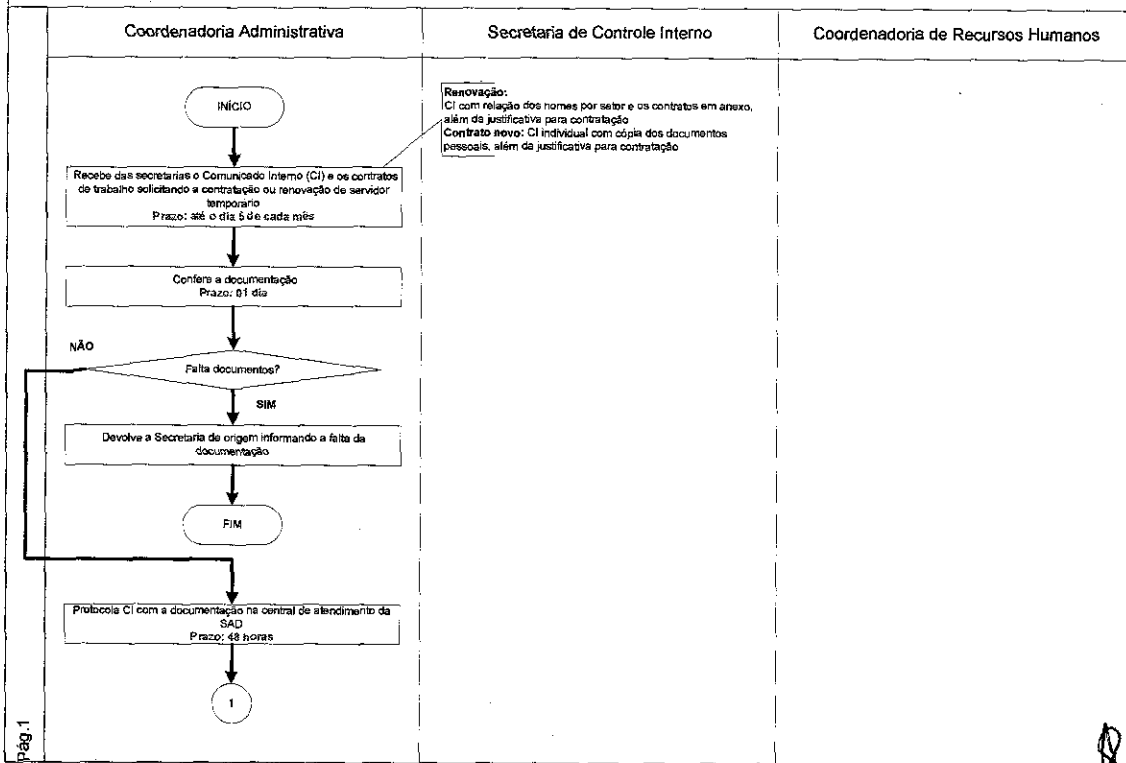
f *[Handwritten signature]*



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO II

SRH – 02 Admissão de pessoal mediante contrato temporário



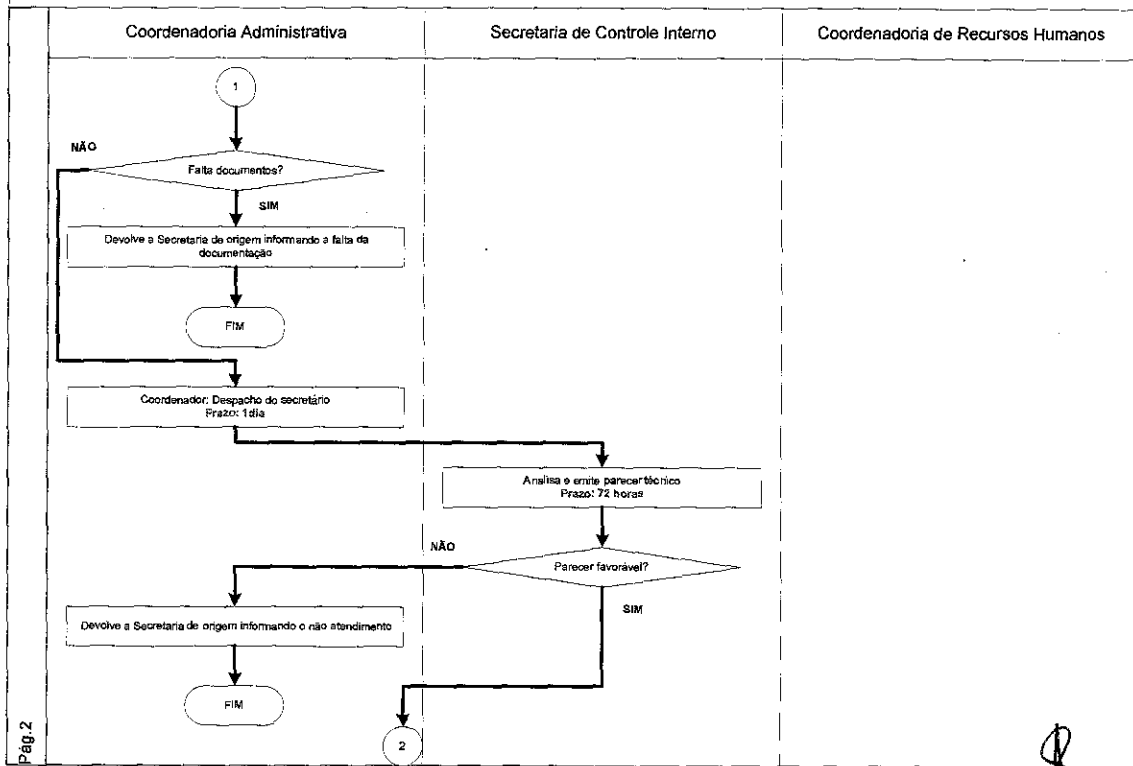
Pág. 1



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO III

SRH – 02 Admissão de pessoal mediante contrato temporário

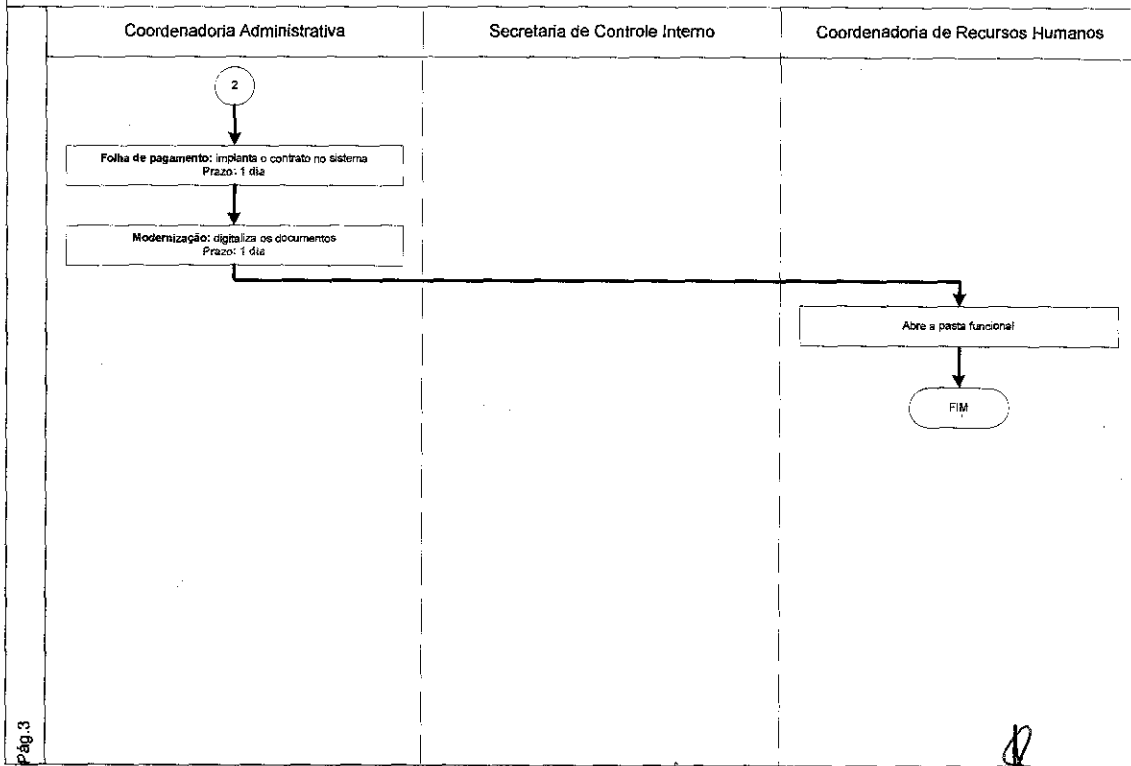




ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO IV

SRH – 02 Admissão de pessoal mediante contrato temporário



pág. 3