



CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 11º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 30 de Novembro de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2012

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO”

VERSÃO : 00

DATA: 30/11/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

II. Convocação – É o ato por meio do qual a Administração pública convoca candidatos aprovados em processo seletivo para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer as exigências previstas em edital ou para assinar contrato.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei Complementar nº 093/2003 de 23/06/2003 publicado na Gazeta Municipal nº 637 de 04/07/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá, Lei Complementar nº 0241 de 16 de Junho de 2011 publicado na Gazeta Municipal nº 1063 de 24 de Junho 2011, Lei Complementar nº 4.424/2003 de 16/09/2003 publicada na Gazeta Municipal nº 650 de 19/09/2003, demais legislações pertinentes ao tema e suas respectivas alterações.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Das respectivas responsabilidades:

I. Do Prefeito Municipal

- a) Criar Lei para a abertura de vagas;
- b) Autorizar o preenchimento de cargos vagos de necessidade temporaria para a Administração Pública.

II. Do Secretário de Municipal de Gestão

- a) Autorizar a contratação dos candidatos mediante documento encaminhado e autorizado pelo Prefeito Municipal;
- b) Assinar todos os contratos;

III. Setor de Contratos

- a) Confeccionar os contratos no sistema;
- b) Convocar os contratados a comparecer com a documentação exigida;
- c) Informar a unidade de lotação ao contratado;
- d) Recolher a assinatura de todos os responsáveis;
- e) Cadastrar no sistema de Gestão Integrada de Pessoal – GIP, a documentação do contratado;
- f) Encaminhar para o sistema de Gestão Integrada de Folha – GIF, para gerar movimento;
- g) Arquivar todos os documentos em pastas de cada um dos contratados;
- h) Levantar a disponibilidade de vagas para a contratação e notificar o Secretário de Gestão;
- i) Manter atualizado o cadastro do contratado.

III. Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF

- a) O Coordenador Administrativo Financeiro - CAF, é o responsável pelo levantamento e encaminhamento das solicitações de contratações, bem como selecionar o candidato juntamente com o Secretário da Pasta para a função necessária emergencial;
- b) Notificar a Coordenadoria de Contratos - SMGE, o início das atividades do contratado;
- c) Informar o andamento do contratado durante o exercício de suas atividades, como faltas e eventuais situações que ocorrerem.



Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a adequada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Admissão de Pessoal Mediante Contrato Temporário

Art. 7º. A unidade de recursos humanos do órgão avaliará a necessidade de contratação, indicará a quantidade de pessoal a ser contratado e justificará a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 8º. Concluída a fase anterior, o processo será encaminhado à unidade do órgão ou entidade responsável pela indicação da dotação orçamentária específica que suportará a despesa decorrente da contratação;

Art. 9º. Após a indicação da dotação orçamentária, o processo será encaminhado para prévia autorização do Prefeito Municipal.

Art. 10º. Sendo autorizada a contratação, o órgão ou entidade procederá ao recrutamento do pessoal, mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, inclusive através da Gazeta Municipal, excetuados os casos previstos em lei.

Art. 11º. Realizado o recrutamento, a unidade de recursos humanos do órgão ou entidade providencia o registro dos contratos temporários de pessoal, através do Sistema de Gerenciamento de Contratos – GCON.

Art. 12º. O CAF da secretaria deverá informar a Coordenadoria de Contratos da SMGE, o início do exercício do contratado bem como informações referentes ao mesmo durante o período de suas atividades.

Art. 13º. Todos os contratos seguirão o mesmo andamento documental aqui descrito, sendo somente observados os requisitos necessários para inserção do candidato à vaga requerida, nos termos da legislação a qual diz respeito à referida vaga. Dentre os quais a verificação de disponibilidade de vagas em aberto a serem supridas.

Art. 14º. Valores das bolsas, critérios de contratação, rescisão e prorrogação de contratos, serão baseados na Legislação referente ao assunto, bem como suas respectivas alterações, nas condições e prazos previstos em Lei. Ressaltamos que esta Instrução Normativa faz referência a todas as espécies de contratações efetuadas nesta Prefeitura sob critério assistencial, emergencial e de excepcional interesse público, dentre os quais está incluído o Programa Emergencial de Auxílio Desemprego – PEAD, onde será confeccionado um Termo de Adesão e não contrato, sendo esta a única diferença no procedimento aqui descrito.

Art. 15º. Os critérios de rescisão contratual serão respeitados de acordo com a legislação que rege cada contrato.

Seção II

Da Contratação Temporária

Art. 16º. A Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF de cada secretaria realiza o levantamento das contratações imediatas a serem feitas de forma emergencial e temporária, fazendo o processo seletivo e solicitando a autorização ao Secretário da Pasta.

Art. 17º. O Secretário autoriza e encaminha ao Secretário Municipal de Gestão que realiza a autorização, somente depois da autorização do Secretário de Gestão o documento é encaminhado a Coordenadoria de Contratos da Secretaria Municipal de Gestão - (SMGE).

Art. 18º. A Coordenadoria de Contratos entra em contato com o candidato, a fim de solicitar a documentação necessária para dar início a confecção de contrato no Sistema de Gerenciamento de Contratos - GCON. Após o contrato ser gerado e disponibilizado no GECON, a Coordenadoria de Contratos recolhe a assinatura do contratado, do Secretário Municipal de Gestão e do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano e duas testemunhas. No caso

Art. 19º. Contrato é então escaneado para o GECON e processado no Sistema de Gestão de Integrada de Pessoal – GIP, onde logo após será gerado o movimento em Folha de Pagamento no Sistema de Gestão Integrada de Folha – GIF. Sendo a documentação do contratado arquivada no setor de Coordenadoria de Contratos da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 20º. A Coordenadoria de Contratos é a responsável em prestar as informações referentes à lotação do contratado.

Art. 21º. O candidato se apresenta à unidade de lotação e dá início às suas atividades.

Art. 22º. A documentação a ser entregue deverá ser aquela necessária a preencher os requisitos da Lei, dentre os quais os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE – MT;

I. Fotocópia de RG e CPF;

II. Fotocópia do PIS ou PASEP;

III. Título de Eleitor;

IV. Comprovante de residência

V. Foto 3 X 4.

VI. Atestado médico de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo (com ônus para o prestador);

VII. Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) páginas principais.

VIII. Declaração de Não Acumulação Ilegal de Cargo e Emprego;

IX. Declaração de Bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar;

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 24º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 30 de Novembro de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão