



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2022

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTO para as atividades a serem executadas pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce – MG, sobre os critérios e procedimento gerais para contratação de pessoal por tempo determinado, visando a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta I.N. na prática de suas atividades. ”

A **Controladoria Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Reestrutura Organizacional do Município,

CONSIDERANDO, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, artigo 31; nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320/64; Lei Complementar Federal n.º 101/00; Decisão Normativa n.º 02/2016 emitida pelo TCE-MG; Resolução n.º 07/2010 emitida pelo TCE-MG; art. 64 da Lei Orgânica Municipal e demais legislação pertinente,

CONSIDERANDO que em suas ações o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades, como a auditoria,

CONSIDERANDO que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais,

CONSIDERANDO que as atividades de competência do Controle Interno têm como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles,

RECOMENDA a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, setor de Recursos Humanos, do Município de Alto Rio Doce, bem como demais setores afetados por esta Instrução, a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Constitui obrigação do Responsável pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, especialmente o setor de Recursos Humanos, a prática das atividades constantes dessa Instrução Normativa, com base legal nas normas contidas na Lei Municipal n.º 502/2009 e suas alterações, Constituição Federal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais.

Parágrafo Único. O Objetivo desta instrução é ratificar e, quando couber, disciplinar os procedimentos e condições para a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 2º. Para fins do disposto nessa Instrução Normativa considera-se:



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

- I. Chefe do Executivo: o Prefeito Municipal;
- II. Contratação temporária: contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata a Lei Municipal n.º 502/2009;
- III. Dia útil: período de funcionamento da Prefeitura Municipal, compreendido entre 11:00 e 17:00, de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se feriados e pontos facultativos;
- IV. Processo seletivo simplificado: processo de seleção sujeito à ampla divulgação, para o recrutamento de pessoal para contratação temporária, ressalvados os casos de dispensa previstos em Lei; e
- V. Homologação: ato administrativo pelo qual a autoridade competente torna públicos o resultado final do processo seletivo simplificado e a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação.

CAPÍTULO II
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 3º. A contratação temporária deverá ser realizada apenas quando houver dotação orçamentária específica e disponibilidade de vaga no quadro de servidores municipais.

Art. 4º. Só serão admitidas contratações temporárias quando:

- I. Atender a necessidades oriundas de situações de calamidade pública, com duração enquanto perdurar a calamidade pública, limitado a quatro meses, prorrogável por igual período;
- II. Atender a demandas geradas no combate a surtos epidêmicos, com duração máxima de vinte e quatro meses, prorrogável por igual período;
- III. Atendimento a termos de convênio, quando a duração deste for inferior a seis meses, com duração do prazo de vigência do convênio;
- IV. Substituição de servidores em gozo de férias, licenças ou afastamento previstos no estatuto dos servidores, limitado o contrato a enquanto durar a substituição;
- V. Atendimento a programas Federais, Estaduais e Municipais de duração temporária, com duração máxima de vinte e quatro meses, prorrogável por igual período;
- VI. Atender a situações excepcionais na área de educação, saúde e/ou assistência social, quando na inviabilidade de realização do concurso público, com duração máxima de doze meses, prorrogável por igual período.

§1º. Em se tratando de programas do governo federal, estadual ou municipal, quando houver em Lei ou outro instrumento normatizador específico qualquer detalhamento que se oponha as disposições desta Instrução Normativa, sobressai-se as normas estabelecidas na Lei ou outro instrumento normatizador específico.

§2º. Para realização de contratação nos moldes acima determinados é imprescindível a aprovação do candidato em processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO SELETIVO



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

Seção I – Da formulação do Edital

Art. 5º. O processo seletivo simplificado compreenderá a análise de:

- I. Títulos da área exigidos;
- II. Tempo de experiência na área específica da contratação;
- III. Análise de currículo;
- IV. Higiene comprovado em exame de saúde;
- V. Qualquer outra modalidade que, a critério do órgão ou entidade contratante, seja exigido.

Art. 6º. Cada processo seletivo simplificado contará com uma comissão específica, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo para o referido processo, composto, no mínimo, por cinco servidores, dentre eles:

- I. Um membro do Recursos Humanos;
- II. Dois membros da Secretaria/Departamento requisitante do Processo;
- III. O Secretário/Diretor responsável pela requisição do Processo;

Parágrafo único. A comissão deverá responsabilizar-se pela coordenação, realização e fiscalização de todo o processo seletivo.

Art. 7º. Após nomeação de Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, será elaborado o Edital, contendo no mínimo:

- I. Número de Vagas;
- II. Descrição de Atribuição;
- III. Remuneração a ser paga;
- IV. Carga horária;
- V. Requisitos;
- VI. Prazo e forma de inscrição;
- VII. Documentos necessários para inscrição;
- VIII. Local e horário de inscrição;
- IX. Formulário padrão para inscrição;
- X. Forma de desempate, em caso de candidatos com mesma pontuação;
- XI. Prazo e forma de protocolar recursos;
- XII. Prazo e local de publicação de resultado final;
- XIII. Duração do contrato;
- XIV. Documentos necessários para contratação do candidato aprovado.

§1º. Qualquer alteração nas condições acima informadas deverá ser publicada retificação do edital, bem como nova edição do documento, atualizado.

§2º. O documento necessário para inscrição deverá ser, no mínimo:

- I. Documento de identificação;
- II. Certificados que comprovem a qualificação exigida para vaga;



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

- III. Carteira de habilitação necessário para qualificação para vaga;
- IV. Foto 3x4.

Art. 8º. O extrato do edital deverá ser publicado em quadro de aviso da Prefeitura e disponibilizado o inteiro teor a qualquer cidadão que deseje participar neste processo.

§1º. A publicação em jornal de grande circulação na região se dará sempre que houver forma de realizar tal ação, no mínimo três dias antes da realização das inscrições.

§2º. O período entre a divulgação do edital e a data final de inscrição não terá menos que vinte dias.

Seção II – Das inscrições

Art. 9º. As inscrições serão realizadas no período informado no edital, sempre acompanhado dos documentos e comprovantes exigidos para o cargo e Formulário padrão para inscrição.

§1º. Inscrições com documentos incompletos poderão ser aceitas, mas fica o candidato obrigado a, até o ultimo dia da inscrição, complementar com a documentação faltante, sob pena de nulidade da inscrição.

§2º. Toda inscrição deverá ter número de controle, em ordem cronológica, que deverá ser informado ao candidato no momento da inscrição.

Seção III – Do julgamento e resultado

Art. 10. Após o fim do prazo de inscrições, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo deverá, no prazo máximo de dois dias úteis, reunir-se para deliberar quanto a classificação de cada candidato, obedecendo os critérios previamente estabelecidos.

Art. 11. A análise do currículo e demais documentos dar-se-á a partir do sistema de pontuação previamente divulgado, que contemple, entre outros, fatores considerados necessários ao desempenho de atividades, como:

- I. Tempo de experiência;
- II. Cursos de especialização;
- III. Habilidades específicas comprovadas em provas práticas;
- IV. Outro julgamento previsto no edital.

Art. 12. Se, após computo dos pontos, houver candidatos empatados, a comissão deverá proceder com critérios de desempate já previstos no edital, obedecendo aos seguintes critérios:

- I. Maior idade;
- II. Maior número de títulos de especialização na área reconhecidos por autoridade competente;
- III. Maior tempo de serviço no ambiente público;
- IV. Ter sido jurado, comprovado nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal.



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

Art. 13. Tendo-se chegado a classificação, obedecido os critérios previstos, a Comissão publicará no site oficial da Prefeitura e no mural de divulgação, para ampla consulta, o resultado parcial.

Art. 14. Deverá haver um prazo, não inferior a 5 dias úteis, para que qualquer candidato manifeste qualquer inconformidade encontrada por este na etapa de classificação.

Parágrafo único. Identificado que realmente há qualquer irregularidade, a comissão deverá reunir-se o quanto antes para deliberar quanto a ações a serem realizadas para mitigação desta.

Art. 15. Expirado o prazo de recurso, o Chefe do Executivo homologará o resultado final, na forma de Decreto Municipal, dando ampla divulgação ao processo concluso.

CAPÍTULO IV
DA CONTRATAÇÃO E RESCISÃO

Art. 16. Após homologação do contrato, sempre que houver necessidade de atender qualquer dispositivo previsto no art. 4º, o Chefe do Executivo emitirá comunicado convocatório de candidatos aprovados que, no prazo máximo de três dias úteis, deverão comparecer ao setor de Recursos Humanos para apresentação dos documentos necessários para contrato.

§1º. Deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados e convocados no setor de Recursos Humanos, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. Foto 3x4;
- II. Cópias de:
 - a. Carteira de Identidade;
 - b. CPF;
 - c. Certidão de nascimento, para solteiros, ou certidão de casamento, se for casado;
 - d. Título de Eleitor;
 - e. Comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição;
 - f. Certificado de Reservista, para candidatos homens;
 - g. Laudo médico, atestando capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo;
 - h. Diploma e/ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu;
 - i. Comprovante de inscrição PIS/PASEP;
 - j. Comprovante de residência;
 - k. Se tiver filhos menos que 21 anos, CPF e Certidão de Nascimento;
 - l. Declaração de não impedimento para o exercício de cargo público;
 - m. Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio;
 - n. Conta bancária;
 - o. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - p. Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

§2º. O candidato que não obtiver todos os documentos no tempo previsto no caput deste artigo poderá ter concedido um prazo, limitado ao máximo de 7 dias úteis, para proceder com a entrega dos arquivos faltantes, desde que não sejam documentos essenciais a comprovação de habilitação para vaga pleiteada.

§3º. O candidato que não manifestar no prazo acima estipulado perderá o direito de ascender ao cargo, sendo convocado o próximo candidato aprovado para a vaga.

Art. 17. Passada a etapa anterior, o setor de Recursos Humanos confeccionará o contrato de trabalho com o candidato aprovado convocado, contendo neste, no mínimo:

- I. Justificativa do contrato;
- II. Atribuições do servidor contratado;
- III. Vigência do Contrato;
- IV. Valor de remuneração;
- V. Direitos e Deveres do Contratado;
- VI. Possibilidades de rescisão;
- VII. Dotação utilizada para pagamento do contratado.

§1º. A remuneração do servidor contratado será estabelecida com base em Lei vigente.

§2º. O servidor contratado não terá sua remuneração afetada pela condição do contrato em face do servidor efetivo, ambos receberão o mesmo valor quando desempenhando a mesma atividade.

§3º. Quando houver reajustes gerais anuais concedidos ao servidor de provimento efetivo, este também se aplicará ao servidor contratado que desempenhe mesma função.

§4º. Todo vínculo de servidores enquadrados nesta Instrução Normativa será no molde precário e contratual.

Art. 18. O contrato deverá ser assinado em três vias pelo Chefe do Executivo, Candidato contratado e duas testemunhas.

Art. 19. O servidor contratado estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n.º 8.213/1991.

Art. 20. Salvo em questões que haja acumulação prevista em Lei específica ou na Constituição da República, não poderá haver contratação de candidatos que já sejam empregado da Administração Pública de qualquer esfera do Poder.

Art. 21. Quando na necessidade de prorrogação do contrato, nos moldes previsto no artigo 4º desta Instrução Normativa, será emitido pelo setor de Recursos Humanos o Termo Aditivo contendo exatamente o que será aditado no referido contrato.

Art. 22. O contrato poderá ser extinto, sem direito a indenizações, quando:

- I. Houver o término do prazo contratual, o qual a rescisão deverá ser automática;



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

- II. Por iniciativa do contratado, o qual deverá informada num prazo mínimo de 15 dias;
- III. Quando houver suspensão do serviço que originou a contratação, sendo avisado ao contratado num prazo mínimo de 15 dias antes do desligamento;
- IV. Por falta funcional ou descumprimento de normas técnicas, o qual deverá esta ser motivada e não ensejará qualquer indenização.

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E DEVERES DO CONTRATADO

Art. 23. Ao servidor contratado, é vedado:

- I. Receber atribuição, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão ou função de confiança;
- III. Praticar qualquer ato que vá de encontro aos princípios da administração pública, previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Alto Rio Doce.

§1º. A inobservância do disposto no caput importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.

§2º. As infrações atribuídas ao servidor contratado com base nesta Instrução serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo máximo de 30 dias e assegurada ampla defesa.

Art. 24. Todo contratado fará jus a:

- I. Remuneração nunca inferior ao vencimento mínimo assegurado aos servidores municipais;
- II. Irredutibilidade da remuneração ajustada;
- III. Jornada de trabalho não superior a oito horas diárias ou quarenta e quatro horas semanais;
- IV. Repouso semanal remunerado;
- V. Remuneração do serviço extraordinário superior ao normal;
- VI. Remuneração do trabalho noturno;
- VII. Adicional por trabalho insalubre ou perigoso;
- VIII. Salário família, quando couber;
- IX. Licenças regulamentadas na lei previdenciária.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 26. As normas acima discriminadas ficarão sujeitas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Geral do Município, e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal, para providências cabíveis.



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José
CEP: 36260-000
CNPJ: 18.094.748/0001-66

Art. 27. Esta Instrução deverá ser amplamente divulgada e mantida à disposição de todos os servidores dos diversos departamentos e secretarias, aos quais cabe zelar pelo seu fiel cumprimento.

Parágrafo único. Qualquer alteração nas rotinas de trabalho deverá ser informada previamente à Controladoria Geral do Município, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle.

Art. 28. A Controladoria Geral estará à disposição para a elucidação de quaisquer dúvidas quanto ao cumprimento do disposto nesta Instrução.

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais. É política da Auditoria Interna manter esta instrução normativa atualizada, de acordo com a legislação vigente.

Art. 30. Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alto Rio Doce – Minas Gerais, 31 de maio de 2022.

Douglas Frankley dos S. Pereira
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município

Carolina Aparecida da Silva Costa
Membro do Controle Interno
Controladoria Geral do Município