



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



DECRETO MUNICIPAL N.º 023/2020

DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH nº. 001/2017 – Versão 04, que dispõe sobre a admissão de pessoal, mediante contrato temporário, no âmbito do poder executivo, e dá outras providências

ROBERTO TAVARES ALMEIDA, Prefeito Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul, USANDO das atribuições que lhes são conferidas por Lei; e

Considerando: Constituição Federal de 1988, Lei Municipal N° 079/97 de 19 de dezembro de 1997 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Taquarussu – MS, Lei Complementar Municipal N° 009/2010 de 15 de junho de 2010 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Taquarussu – MS, Lei Municipal 516/2019 de 16 de dezembro de 2019, Decreto Municipal N° 66 de 30 de junho de 2017 e Decreto Municipal N° 24 de 27 de fevereiro de 2019.

Considerando: Instrução Normativa SCI nº. 001/2017.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH nº. 001/2017 versão 04**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a admissão de pessoal, mediante contrato temporário, no âmbito do poder executivo, e dá outras providências

Artigo 2º – Caberá ao Órgão de Controle Interno Municipal. – OCIM e ao Departamento de Administração e Recursos Humanos - DARH prestarem os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Taquarussu – MS, 04 de fevereiro de 2020.

ROBERTO TAVARES ALMEIDA

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se

LUIZ FERNANDO PIGARI BAPTISTA

Secretário Municipal de Administração Geral



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 001/2017

“DISPÕE SOBRE A ADMISSÃO DE PESSOAL, MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Versão: 04

Aprovação em: 04/02/2020

Ato de aprovação: Decreto Nº 023/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Administração e Recursos Humanos

1 – FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e 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.

2 – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades da Administração, no que tange a admissão de pessoal mediante contrato temporário, do Poder Executivo do Município de Taquarussu/MS.

3 – CONCEITOS

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

I. Admissão: é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública, o qual, ocorre com a assinatura do termo de posse;

II. Contratação temporária: é o ato praticado na Administração Pública para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na qual os



órgãos da Administração poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica;

III. Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;

IV. Unidade Responsável: refere-se ao Departamento de Administração e Recursos Humanos (DARH), o qual está vinculado à Secretaria de Administração Geral.

4 – BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Municipal Nº 079/97 de 19 de dezembro de 1997 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Taquarussu - MS;
- Lei Complementar Municipal Nº 009/2010 de 15 de junho de 2010 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Taquarussu - MS;
- Lei Municipal 516/2019 de 16 de dezembro de 2019;
- Decreto Municipal Nº 66 de 30 de junho de 2017;
- Decreto Municipal Nº 24 de 27 de fevereiro de 2019;
- Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – RESPONSABILIDADES

Art. 5º - É de competência da Unidade Responsável (DARH):

I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e



os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV. Realizar a remessa dos documentos exigidos para cada assunto ao TCE-MS, conforme orientações da Resolução vigente.

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III. Emitir parecer a respeito do ato de admissão de pessoal;

IV. Elaborar checklist de controle.

6 – PROCEDIMENTOS

Art. 8º - Poderá partir de qualquer Unidade da Administração a solicitação de mão de obra para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público.



Esta deve ser formalizada através de ofício encaminhado à Secretaria Geral de Administração que em conjunto com a Secretaria de Finanças aprovará ou não o seu prosseguimento com a emissão de **autorização orçamentária** prevista no artigo 14 desta Instrução Normativa.

§ 1º - A solicitação de pessoal deve conter a relação nominal dos profissionais, bem como os respectivos salários, para que seja possível calcular o impacto orçamentário da contratação. No caso de professor, também deve acompanhar a lotação de cada um com o número de alunos por sala.

§ 2º - O Ofício com a solicitação deve ser encaminhado até o dia 20 do mês anterior às contratações, sob o risco de as mesmas não serem processadas e inclusas na Folha de Pagamento em tempo hábil.

§ 3º - No caso da contratação de professor para início de ano letivo, em virtude do período de matrículas ainda estar aberto, a solicitação que trata § 2º pode ser feita até o dia 7 do mês de início das aulas.

Art. 9º - Os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público deverão ser estabelecidos por lei.

Art. 10 - São considerados de excepcional interesse público os acontecimentos fortuitos que possam ocasionar prejuízo ao Município e à população, bem como os de necessidade inadiável de preenchimento de cargos e funções, indispensáveis à movimentação de serviços essenciais, para viabilização de implementação de convênios e projetos governamentais específicos, dentre outros, a citar os que visem a:

- a) Assistência a situações de calamidade pública;
- b) Combate a surto epidêmico;
- c) Admissão de professor substituto a título de convocação;
- d) Execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
- e) Programas ou campanhas, por natureza temporária, na área da saúde pública, assistência social, educação e segurança, conforme regulamento específico;



f) Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei.

Art. 11 - A contratação de professor substituto a que se refere a alínea "c" do Art. 10, far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, nomeação para cargo de provimento em comissão, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória, ou por falta deste até que se faça concurso público, conforme regulamentação via Decreto Municipal Nº 66 de 30 de junho de 2017.

Art. 12 - A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, surto epidêmico e outras situações de emergência, prescindirá de contratação imediata por apresentação de curriculum, sujeito a publicação na imprensa oficial, ou jornal de grande circulação.

Art. 13 - As contratações previstas no Art. 10º serão feitas por tempo determinado, observados os prazos máximos estipulado na lei:

§ 1º - 12 (doze) meses, nos casos das alíneas "a", "b", "d" e "f";

§ 2º - 12 (doze) meses no caso da alínea "c", podendo ser divididos em dois semestres letivos;

§ 3º - Por tempo especificado em lei própria no caso da alínea "e".

§ 4º - Os contratos poderão ser prorrogados conforme estabelecido em Lei, não podendo ser superior a 24 meses.

Art. 14 - Na contratação temporária de professor, sempre que possível, deverá ser evitado o fracionamento da carga horária, respeitando o período de 20 ou 40 horas semanais.

§ 1º - Nos casos de professor substituto, caso surjam novas aulas temporárias no decorrer do ano letivo, poderá ser realizado novo contrato com pessoa anteriormente contratada em PSS vigente, independente da ordem de



classificação, desde que haja compatibilidade de horário e que a carga horária total não exceda 40 horas semanais.

§ 2º - Nos casos de renovação contratual de professor temporário para um novo ano letivo, deve ser respeitada a ordem de classificação do PSS para o novo contrato, excetuando-se os candidatos desclassificados ou desistentes.

Art. 15 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica, o gasto com pessoal não poderá exceder 54% das despesas do município, a verificação do cumprimento dos limites deverá ser realizada ao final de cada semestre, se a despesa total com pessoal exceder a 90% (noventa por cento) do limite estabelecido, o município terá que se ajustar eliminando o excesso no semestre seguinte.

Parágrafo Único - O processo administrativo de admissão de pessoal, deve obrigatoriamente incluir a respectiva "autorização orçamentária" que visa comprovar que a admissão de pessoal não extrapolará o limite de gastos com pessoal, em atendimento aos arts. 19, 20 e 21 da LRF (Lei Complementar nº 101/2000). Esta autorização será parte constante do processo individual de contratação temporária.

Art. 16 - É proibida a contratação, nos termos desta Instrução Normativa, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto:

Parágrafo Único - A convocação de professor substituto, ocupante de cargo efetivo do magistério municipal com carga horária de até 20 (vinte) horas/aulas e demais exceções previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998.

Art. 17 - A remuneração do pessoal contratado nos termos do Art. 10 desta Instrução Normativa será fixada:



§ 1º - Nos casos da alínea "c":

- Ao professor detentor de um cargo efetivo de 20 horas/aulas, sua remuneração se dará no mesmo nível e classe;
- O professor convocado, não ocupante de cargo efetivo, perceberá remuneração correspondente ao da classe A e de acordo com seu nível de habilitação.

§ 2º - Nos demais casos, em importância não superior ao valor da remuneração constante dos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Art. 18 - O pessoal contratado nos termos desta Instrução Normativa não poderá:

§ 1º - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo ato de contratação;

§ 2º - Ser nomeado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, exceto nos casos previstos em Lei;

Art. 19 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Instrução Normativa serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 20 - O contrato firmado de acordo com esta Instrução Normativa extinguir-se-á:

- I.** Pelo término do prazo contratual;
- II.** Por iniciativa do contratado;
- III.** Por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa.



Art. 21 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Instrução Normativa será contado para todos os efeitos.

Art. 22 - A admissão de professor substituto em regime de suplência será precedida de Processo Seletivo Simplificado, elaborado e publicado anualmente no Diário Oficial do Município pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMEC, conforme Decreto Municipal Nº 66/2017. As demais admissões em caráter temporário, serão precedidas de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado ou supervisionado por Comissão criada especificamente para este fim, a qual será constituída de servidores do Executivo Municipal.

§ 1º - A publicação deste deverá ser feita na Imprensa Oficial do Município, e em sua página na internet, com ampla divulgação, nas condições estabelecidas em edital, exceto nas hipóteses de calamidade ou situações que impossibilitem a realização do processo.

§ 2º - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 23 – Em obediência ao princípio da temporalidade, é vedada a sucessividade das contratações com a mesma pessoa, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único. O pessoal contratado temporariamente por excepcional interesse público, não poderá ser novamente contratado antes de completado o período de afastamento efetivo previsto em Lei, contado a partir do término do último contrato ou da renovação do mesmo.

Art. 24 – Os processos de contratação mediante PSS após a devida autorização orçamentária, deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração Geral até o dia 08 do mês da contratação. Cada admissão será protocolada individualmente com os documentos exigidos no edital e os relacionados abaixo:

a) Justificativa da contratação por excepcional interesse público – Anexo I, esclarecendo a necessidade urgente da contratação (exceto professor);



- b) Justificativa da convocação no caso de Professor – Anexo II;
- c) Declaração de inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo – Anexo III;
- d) Cópia da publicação no diário oficial, dos documentos: Edital do PSS, ato de nomeação da comissão organizadora, lista dos inscritos, dos aprovados e classificados;
- e) Documentos pessoais constantes no Art. 32 desta Instrução Normativa.

Art. 25 – A convocação de professor substituto fica condicionada às lotações máximas e mínimas a seguir:

I. Ensino Fundamental, lotação mínima: salas com pelo menos 20 alunos matriculados, exceto se não houver disponibilidade de vagas na Rede Estadual de Ensino que comportem os alunos que não totalizaram a lotação mínima ou não possam ser incluídos em outras turmas.

II. Ensino Fundamental, lotação máxima:

- a) 1º (primeiro) e 2º (segundo) anos = 28 (vinte e oito);
- b) 3º (terceiro) ano = 32 (trinta e dois);
- c) 4º (quarto) e 5º (quinto) anos = 35 (trinta e cinco);
- d) 6º (sexto) ao 9º (nono) ano = 38 (trinta e oito);

III. Ensino Infantil: serão respeitados os limites máximos até 07 alunos para a faixa etária de 0 a 1 ano e 11 meses; 15 alunos para a faixa de 2 a 3 anos e 11 meses; 20 alunos para a faixa de 4 a 5 anos e 11 meses. Em todos os casos, deve-se evitar a abertura de salas com menos de 80% dos valores máximos estabelecidos.

IV. Para o agrupamento dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação nas salas comuns do ensino fundamental, considerar-se-ão o quantitativo por sala, as necessidades específicas e os recursos disponibilizados aos estudantes, sendo:

- a) nos anos iniciais do ensino fundamental - máximo de 20 (vinte) estudantes;
- b) nos anos finais do ensino fundamental - máximo de 25 (vinte e cinco) estudantes.



Parágrafo Único - É obrigatória declaração onde conste, número de alunos matriculados em cada sala e a lotação dos professores efetivos, de modo a comprovar a necessidade de convocação de professor substituto.

Art. 26 – A avaliação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado pela comissão da secretaria de origem, deverá obedecer a critérios objetivos e impessoais de seleção, a partir de sistema de pontuação, que contemple entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades, a formação, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

Art. 27 - É competência da comissão organizadora de cada unidade contratante: o levantamento do custo orçamentário, a coordenação e andamento do processo seletivo, bem como a avaliação.

Art. 28 – Em obediência aos princípios da publicidade e impessoalidade a divulgação relativa ao Processo Seletivo Simplificado, salvo situação emergencial devidamente justificada, dar-se-á pelo prazo mínimo de 10 (dez) dias, mediante:

- I.** Publicação no Diário Oficial do município, mural ou jornais da cidade.
- II.** Na página oficial do órgão ou entidade contratante na Internet.

Art. 29 - O extrato do edital, quanto à inscrição, deverá informar no mínimo: o período de inscrição, o local, os requisitos, se admitida ou não por meio eletrônico, e o valor, quando houver.

Art. 30 – Se possível, deverão constar do edital do PSS, informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como: o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração do contrato, documentos e exames médicos obrigatórios e a forma de avaliação.



Art. 31 - Todos os atos administrativos do processo de admissão deverão ser publicados no diário oficial do município, a saber: edital de publicação, suas alterações, lista dos inscritos, lista dos aprovados e outros.

Art. 32 - Após o recebimento dos processos no Protocolo Municipal, os mesmos serão encaminhados ao Departamento de Administração e Recursos Humanos.

§ 1º - As exigências e documentos pessoais necessários para a contratação são:

- a) Ser brasileiro;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Foto 3X4 atual (original no caso de primeiro vínculo);
- d) CPF (cópia);
- e) RG (cópia);
- f) Carteira de Trabalho (cópia);
- g) Título de Eleitor (gozo dos direitos políticos);
- h) Comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral (quitação com as obrigações eleitorais);
- i) Certidão de antecedentes criminais;
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- k) Certificado de Reservista, quitação com as obrigações militares (sexo masculino, cópia);
- l) Comprovante de Residência (cópia);
- m) Comprovante de Escolaridade (cópia)
- n) Atestado de boa saúde fornecido por Médico do Trabalho;
- o) PIS/PASEP (se já foi empregado de empresa privada ou órgão público).
- p) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão se for o caso;
- q) Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- r) Declaração de bens ou de Imposto de Renda;



s) Número de conta corrente para recebimento dos proventos (não será aceita conta poupança);

t) Declaração de tempo de serviço emitida pelo RH da Prefeitura de Taquarussu, para comprovação do disposto no Art. 22 desta Instrução Normativa.

u) Demais documentos exigidos no Edital de Processo Seletivo Simplificado.

§ 2º - Os documentos necessários para o recebimento do Salário família são:

a) Certidão de Nascimento (cópia).

§ 3º - As cópias dos documentos descritos nos § 1º e 2º devem ser autenticadas em cartório ou conferidas com os originais com carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL", e com a devida identificação de pelo menos dois servidores da Secretaria Contratante.

§ 4º - O pessoal contratado anteriormente no mesmo Processo Seletivo Simplificado, fica dispensado da apresentação dos documentos acima, com exceção de:

a) Atestado de boa saúde fornecido por Médico do Trabalho;

b) Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;

c) Declaração de bens ou de Imposto de Renda;

d) Declaração de tempo de serviço emitida pelo RH da Prefeitura de Taquarussu, para comprovação do disposto no Art. 22 desta Instrução Normativa.

Art. 33 - De acordo com o § 13 do art. 40 da CF, ao servidor ocupante de cargo temporário aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social, cabendo ao DARH a emissão dos documentos necessários para o devido recolhimento previdenciário.

Art. 34 - O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do **Anexo IV** desta Instrução Normativa.



Parágrafo Único - O processo estabelecido na forma prevista no caput deve permanecer arquivado sob responsabilidade do DARH, à disposição do Tribunal de Contas para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias ou inspeções *in loco*.

Art. 35 - A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao Órgão Central de Controle Interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade do referido ato.

§ 1º - O parecer do controle interno citado no caput será emitido com base na análise do processo de admissão, devidamente numerado, através da apresentação dos documentos que devem instruir o processo conforme **Anexo V** desta Instrução Normativa – “Checklist para Verificação da Regularidade do Processo de Admissão por Nomeação ou de Contratação Temporária”, a ser preenchido pelo DARH, em que constam documentos e informações relevantes para emissão do parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.

§ 2º - Efetuada a análise, o Controle Interno emitirá o respectivo “Parecer”, conforme **Anexo VI** desta Instrução Normativa, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

§ 3º - O indicativo de parecer “favorável” do controle interno é também campo específico nas informações do SICAP relativas à Admissão por Nomeação, que é o ato de pessoal que registra o ingresso de uma pessoa no quadro de pessoal, seja por concurso público em cargo efetivo, seja por nomeação em cargo comissionado, bem como é igualmente solicitado no caso de contratação temporária.

Art. 36 - As informações relativas às admissões/nomeações devem ser obrigatoriamente informadas pelo DARH ao TCE-MS via SICAP em até 15 (quinze) dias úteis do encerramento do mês da ocorrência da posse, conforme Resolução 88 do TCE-MS.

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS



Art. 37 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas e legislações competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 38 - Ficará a cargo da Unidade Responsável e da Unidade de Controle Interno as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 39 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Órgão de Controle Interno do Município de Taquarussu/MS que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 40 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Taquarussu/MS, 04 de fevereiro de 2020.

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

JOSIVAN BARROS DA SILVA
Coordenador de Controle Interno

KELLY ROBERTA DO NASCIMENTO
Diretora do Dpto. de administração e Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS
CNPJ nº 03.923.703/0001-80.
Gabinete do Prefeito
Órgão de Controle Interno Municipal - OCIM
Administrando para Todos



LUCIANA DE LIMA ALVES
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes

LUIZ FERNANDO PIGARI BAPTISTA
Secretário Municipal de Administração Geral



FLUXOGRAMA





Anexo I

Justificativa da contratação por excepcional interesse público

PSS Nº ____/20____ da Secretaria Municipal de _____ _____
Cargo:
Lotação:

JUSTIFICATIVA DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO:

CONSEQUÊNCIAS IMEDIATAS DA NÃO CONTRATAÇÃO:

Taquarussu/MS, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a)



Anexo II

Justificativa da convocação de Professor

Edital de PSS Nº ____/20____ da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes.

Cargo:

Lotação:

JUSTIFICATIVA DA CONVOCAÇÃO:

CONSEQUÊNCIAS IMEDIATAS DA NÃO CONVOCAÇÃO:

Taquarussu/MS, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a)



Anexo III

Declaração de inexistência de candidato habilitado em Concurso Público

Com relação a candidatos remanescentes de Concurso Público informamos que:

Não Existem Candidatos Aprovados e Classificados em Concurso Público para o Cargo de

_____.

Taquarussu/MS, _____ de _____ de 20____.

Secretário(a)



ANEXO IV

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DE ADMISSÃO

1. Número do edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou Edital de Chamada para Professor Substituto;
2. Justificativa da contratação/convocação;
3. Declaração de inexistência de candidato habilitado em Concurso Público para o cargo;
4. Ato de admissão;
5. Data de publicação do ato de admissão, conforme legislação pertinente;
6. Existência de cargo/emprego criado por lei;
7. Laudo de inspeção de saúde;

II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

1. Comprovação relativa a:
 - a) nacionalidade brasileira;
 - b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
 - c) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
 - d) certidão de antecedentes criminais;
 - e) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
 - f) idade mínima de 18 anos;
2. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, RG, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
3. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
4. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
5. Comprovante de endereço;
6. Declaração de bens.

III – OUTROS DOCUMENTOS

1. Parecer emitido pela unidade de controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.



ANEXO V

CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº XXX/20XX.

Efetuu-se a análise do **processo de admissão de** _____
_____ mediante verificação dos procedimentos
e da documentação relacionada a seguir:

1 – CARGO TEMPORÁRIO

ITEM	SIM	NÃO
1.1 – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº ____/____	--	--
1.2 – Data de homologação do Processo Seletivo: ____/____/____ Decreto/Edital nº _____	--	--
1.3 - Data de Publicação do Decreto/Edital: ____/____/____ na Edição do Diário Oficial do Município nº _____	--	--
1.4 - Data de Validade do Processo Seletivo: ____/____/____	--	--
1.5 - Data de Prorrogação do Processo Seletivo: ____/____/____ Decreto/Edital nº _____	--	--
1.6 - Data de Publicação do Decreto/Edital: ____/____/____ na Edição do Diário Oficial do Município nº _____	--	--
1.7 – Lista de candidatos inscritos e/ou habilitados para contratação		
1.8 – Data de Publicação da Lista de candidatos: ____/____/____ na Edição do Diário Oficial do Município nº _____	--	--
1.9 - Autorização orçamentária para a contratação emitida pela Secretaria de Finanças		
1.10 – Atestado/laudo de inspeção de saúde		
1.11 - Apresentou a habilitação exigida no edital		
1.12 - Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de processo seletivo		
2 – COMPROVAÇÃO RELATIVA DE	SIM	NÃO
2.1 – Nome e Sexo		
2.2 – Nacionalidade brasileira		
2.3 – Idade mínima de 18 anos		
2.4 – Foto 3X4 atual		
2.5 – CPF (cópia)		
2.6 – RG (cópia)		
2.7 – Carteira de Trabalho (cópia)		
2.8 – Título de Eleitor (cópia)		
2.9 - Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão da Justiça Eleitoral)		
2.10 – Estado civil (cópia da certidão de nascimento ou casamento)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS
CNPJ nº 03.923.703/0001-80.
Gabinete do Prefeito
Órgão de Controle Interno Municipal - OCIM
Administrando para Todos



2.11 - Quitação com as obrigações militares (certificado de reservista quando for o caso)		
2.12 - Certidão de antecedentes criminais		
2.13 - Comprovante de Residência		
2.14 - Comprovante de Escolaridade		
2.15 - Certidão de nascimento dos filhos para fins de Salário Família		
2.16 - Número do PIS/PASEP se houver		
2.17 - Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão se for o caso		
2.18 - Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato		
2.19 - No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária		
2.20 - Declaração de tempo de serviço comprovando a temporalidade da convocação (vide Art. 23 desta IN)		
2.21 - Declaração de Bens		
2.22 - Cargo ou função		
2.23 - Vencimento		
2.24 - Lotação		

Estando a documentação em conformidade com o checklist acima preenchido, encaminha-se o presente processo ao Órgão de Controle Interno Municipal para manifestação sobre a regularidade.

Taquarussu/MS, ____ de _____ de 20__.

Nome, cargo e assinatura do servidor que preencheu o checklist

Ciente:

Nome e assinatura do Diretor de Gestão de Pessoas ou de seu Superior Hierárquico



ANEXO VI

PARECER SOBRE REGULARIDADE DOS ATOS DE ADMISSÃO Nº _____

Após o exame e conferência da documentação anexa aos autos, considero REGULAR, sob os aspectos legais e formais, a admissão no serviço público municipal de _____.

Arquive-se os presentes autos, para fins de inspeção ou auditoria "in loco" pelo Tribunal de Contas do Estado.

É o parecer.

Taquarussu/MS, ____ de _____ de 20____.

**Nome, cargo e assinatura do servidor da Unidade Setorial de Controle Interno
que conferiu o checklist.**



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) do RG _____ declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:

() NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taquarussu na função de _____.
Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

() MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados e conforme declaração anexa expedida por _____

Dias	Horários

Taquarussu, ____ de _____ de 20____

Assinatura



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE BENS

(Pode ser substituída pela declaração de Imposto de Renda, Lei 8.429, Art. 13, § 4º)

Eu, _____
nomeado para o cargo de _____, portador do RG nº
_____, SSP/_____ e CPF/MF Nº _____,
DECLARO para os fins previstos no artigo 13 da Lei 8.429 de 02 de dezembro de 1992.

() Não possuo bens e/ ou valores.

() Posso os seguintes bens móveis e imóveis (constando valor de aquisição e valor venal), títulos, aplicações financeiras no país ou no exterior, constantes da relação abaixo:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

E por ser verdade, firmo a presente, sendo o único responsável pelas informações prestadas.

*(Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa. **Lei 8.429, Art. 13, § 3º**)*

Taquarussu/ MS, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do declarante