DECRETO Nº 234, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2018, QUE DISPÕE SOBRE OS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL DE NATUREZA EFETIVA, CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE SERVIDORES, NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA N.TC-11/2011, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011 E SUAS ALTERAÇÕES.

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu art. 60, item III,

Art. 1º Fica aprovado a Instrução Normativa nº 004/2018, do controle interno do Município de Navegantes que dispõe sobre os atos de admissão de pessoal de natureza efetiva, contratação temporária e de provimento em comissão, de servidores, na Administração Pública do Município de Navegantes, nos termos da Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n.tc-11/2011, de 16 de novembro de 2011 e suas alterações.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Prefeitura de Navegantes, 19 de novembro de 2018.

Emílio Vieira.
Prefeito Municipal de Navegantes

Márcio da Rosa
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2018.

O Controle Interno do Município de Navegantes no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº 591, de 08 de fevereiro de 2006, dispõe sobre os atos de admissão de pessoal de natureza efetiva, contratação temporária e de provimento em comissão, de servidores, na Administração Pública do Município de Navegantes, nos termos da Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011 e suas alterações.

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE DISCIPLINAR OS ATOS PARA ADMISSÃO DE pessoal de natureza efetiva, contratação temporária e de provimento em comissão, na Administração Pública do Município de Navegantes, RESOLVE:

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem adotados pela Secretaria de Administração e Logística, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, quanto aos atos de admissão de natureza efetiva, contratação temporária e de provimento em comissão, de servidores públicos municipais, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011 e suas alterações.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta norma abrange a Secretaria Municipal de Administração e Logística através do Departamento de Recursos Humanos e órgãos da Administração Indireta, quando da realização de atos desta natureza.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

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

I - CARGO PÚBLICO: é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do município, suas autarquias e fundações públicas, atribuindo-se ao seu titular um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades.

II - CONCURSO PÚBLICO: é a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

III - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: É exceção, e é destinado à contratação temporária, em casos onde há excepcional interesse público, conforme prevê o inciso IX, do

artigo 37 da Constituição Federal.

IV - SERVIDOR: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

V - NOMEAÇÃO: forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público, ou temporário nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, ou nos cargos de livre nomeação e exoneração.

VI - POSSE: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I - Constituição Federal.

II - Lei Orgânica Municipal.

III - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Navegantes.

IV - Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011.

V - Demais normas vigentes acerca da matéria.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão e Controle, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com a Secretaria de Administração e Logística, para definir eventual alteração, atualização ou expansão da presente Instrução Normativa.

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 6º Compete à Secretaria de Administração e Logística, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, dentre outras atribuições:

I - Adotar todas as providencias administrativas relativas a admissão e contratação de pessoal nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, alterada pela Instrução Normativa. TC 12/2012.

II - Emitir o parecer através do Controlador Interno Setorial formalmente designado, manifestando-se sobre a legalidade/regularidade do ato de admissão/contratação/nomeação de servidor, previamente ao ato de nomeação e da posse, nos termos do artigo 12 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, alterada pela Instrução Normativa. TC 12/2012.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Verificada a necessidade de admissão ou contratação de pessoal de natureza efetiva ou temporária, o Secretário interessado na admissão remeterá ao Gabinete do Prefeito, justificando a necessidade, solicitação de admissão de pessoal (Anexo I).

Art. 8º O Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, deferindo ou não o pedido e devolvendo ao Secretário/Superintendente solicitante.

Art. 9º De posse da autorização do Chefe do Poder Executivo quanto à contratação pretendida, o solicitante encaminhará a solicitação ao Departamente de Recursos Humanos para providencias cabíveis.

Art. 10 O Departamento de Recursos Humanos, procederá com a convocação observando a ordem de classificação, via diário oficial e AR, do candidato a assunção da vaga, nos prazos previamente estipulados no Edital.

Parágrafo único. excepcionalmente nos casos de admissão em caráter temporário de excepcional interesse público, o procedimento de convocação por AR poderá ser substituído por outros meios, devidamente comprovados, a critério do Departamento de Gestão de Recursos Humanos do Município. (Redação acrescida pelo Decreto nº 2/2020)

Art. 11 Comparecendo o candidato à assunção da vaga, no prazo estipulado, o Departamento de Recursos Humanos, procederá com a orientação quanto a documentação exigida constante do anexo II, para admissão de natureza efetiva ou contratação temporária, exigindo do candidato a apresentação das cópias e documentos originais.

Art. 12 No recebimento da documentação do candidato, o Departamento de Recursos Humanos fará a autenticação documental, mediante o uso do carimbo de "CONFERE COM ORIGINAL" datando e exarando a assinatura, responsabilizando-se pelo recebimento e conferencia dos documentos.

Parágrafo único. Na hipótese de o candidato apresentar os documentos previamente autenticados em cartório, o procedimento de autenticação pelo Departamento de Recursos Humanos será dispensado.

Art. 13 Realizada a entrega dos documentos pelo candidato, o Departamento de Recursos Humanos fará a análise prévia e conferência de toda documentação e, estando a documentação em conformidade com o checklist (anexo II) e edital de concurso ou processo seletivo, o candidato a vaga será encaminhado à perícia médica oficial do Munícipio.

Art. 14 Concretizada a inspeção médica oficial e recebido o laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato para posse e exercício do cargo, o controlador setorial fará a análise de todo o processo de admissão ou contratação em conformidade com o checklist (anexo II) e demais normas legais pertinentes, registrará este procedimento de controle em sistema informatizado, e emitirá parecer disponível em meio eletrônico, previamente ao ato de nomeação, da posse e do efetivo exercício, manifestando-se sobre a legalidade ou não do referido ato.

Art. 15 Emitido o parecer de controle interno setorial e, considerado regular o procedimento, o Departamento de Recursos Humanos, adotará as seguintes providencias:

I - Elaborará o ato de nomeação quando se tratar de admissão de natureza efetiva ou provimento em Comissão.

II - Elaborará o Contrato, quando se tratar de contratação temporária.

III - Publicará o ato de nomeação ou contratação no Diário Oficial dos Municípios - DOM-SC.

IV - Elaborará o Termo de Posse procedendo com o agendamento da data da posse, que deverá ocorrer no prazo de até 30 dias contados da publicação do ato de nomeação.

V - Encaminhará o servidor mediante ofício de encaminhamento (anexo III) ao setor para o qual fora designado, sendo que o exercício do cargo pelo servidor terá início no prazo máximo de quinze dias, da data da posse.

VI - Exigirá do setor para o qual o servidor foi designado, informações quanto ao seu efetivo exercício pera efeitos de controle e realização do pagamento do servidor.

Art. 16 O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico, deverá ser autuado com numeração específica que o identifique, conter folhas sequenciais, numeradas em ordem cronológica, devendo ser instruído com os documentos elencados no Anexo II desta Instrução Normativa, com base no que estabelece a Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e suas alterações.

Parágrafo único. O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído na forma prevista no caput, deve permanecer arquivado na Secretaria de Administração e Logística, à disposição do Órgão Central de Controle Interno Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias ou inspeções *in loco*.

Art. 17 Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 18 As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda da Secretaria de Admnistração e Logistica, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao Tribunal de Contas ou Órgão Municipal de Controle Interno, quando requisitadas.

CAPÍTULO XI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 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.

Art. 20 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 21 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo outras medidas legais.

Art. 22 São partes integrantes desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I - Solicitação de Admissão de Pessoal.
ANEXO II - Checklist de verificação.
ANEXO III - Modelo de Ofício de Encaminhamento.

Art. 23 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01/12/2018.

Navegantes, 12 de novembro de 2018.

Fernando Sedrez Silva
Secretário de Gestão e Controle

Emílio Vieira
Prefeito

Download: Anexo - Decreto nº 234/2018 - Navegantes-SC